



# విషయ సూచిక

## విషయములు

పుష్కరము

1	భూమిక	1
2	కీర్తి జాబాగారు తెలిపిన కొత్త అభిప్రాయములు	2
3	నిబంధనలు, వ్యవస్థ	
(i)	కార్యకర్తలకు నిబంధనలు	8
(ii)	ప్రయాణపు ఖర్చులకు నిబంధనలు	12
(iii)	బదిలీ నిబంధనలు	14
4	కార్యకర్తలకు సౌకర్యములు	17
(i)	సెలవు నిబంధనలు	18
(ii)	పరివారమునకు పనిపాటులు	20
(iii)	వడుకు పని నిచ్చుటకు నిబంధనలు	22
(iv)	కార్యకర్తల నూలు ఉచితముగా నేయించి	
	యచ్చుటకు సౌకర్యము	26
	పరస్పర సహాయక సంఘములు: ఉద్దేశ్యములు	
	సంఘ నిబంధనలు	29-30
N	ధరాపతుల యేర్పాటు	32
F	విక్రయ విభాగ వ్యవస్థ:—	
(i)	విక్రయశాల యేర్పాటు	33
(ii)	సరుకు ఏర్పాటు	35
(iii)	గ్రాహకులు	38
3	(iv) కౌన్సిల్ మెంట్లు	41
(v)	రాష్ట్రీయ కార్యాలయమునుండి సరుకు తెప్పించుట	42
(vi)	ఇండెంట్లు సరుకు	44
(vii)	విక్రయశాల లెక్కలు	46
(viii)	విక్రయశాల నగదు	48
(ix)	వివిధాంశములు	51
(x)	పరికరములు	53
(xi)	ప్రప సాగ్యమునకు నూలు నేయుట కేర్పాటు	54

(xii)	విక్రయశాలల తరగతులు	61
(xiii)	ఏజెన్సీలు	62
(xiv)	చరఖా సంఘ ఏజెన్సీ నిబంధనలు	63
(xv)	రాష్ట్రీయ ధృవపత్రపు వ్యాపారస్థులకు విక్రయ నిబంధనలు	66
(xvi)	అన్యరాష్ట్రీయ ధృవపత్రపు వ్యాపారస్థుల విక్రయ నిబంధనలు	67
(xvii)	బుక్కు-పోస్టు విషయము	70
(xviii)	సారాంశము	71
3	ఉత్పత్తి విభాగము	
(i)	కార్యకర్తలు	72
(ii)	కర్షకారులతోడి సంబంధము	77
(iii)	పింజారీలు	80
(iv)	వడుకువారు	86
(v)	నేతవారు	92
(vi)	చాకలులు	98
(vii)	ఇతర కర్షకారులు	100
	సరుకు ఏర్పాటు	
(i)	పత్తి కేర్పాటు	103
(ii)	దూది యేర్పాటు	"
(iii)	ఏకుల యేర్పాటు	104
(iv)	నూలు ఏర్పాటు	105
(v)	పట్టు, జిలేల యేర్పాటు	107
(vi)	ఖిద్దరు ఏర్పాటు	"
(vii)	పరికరముల ఏర్పాటు	108
	(క) కిరాయిలు (ఖ) రాట్నములు	
	(గ) కిదుళ్లు (ఘ) పన్నెలు	
(viii)	నింగువేత, చలువచేత సామానుల యేర్పాటు	109
(ix)	వాహనముల యేర్పాటు	"

(x)	భవనముల యేర్పాటు	111
(xi)	మూటలు కట్టుట	"
(xii)	ఏకుల వివరణము	119
(xiii)	నూలు వివరణము	"
(xiv)	ఖాదీ వివరణము	120
(xv)	వస్త్రస్వావలంబుల నూలు నేయించుట	121
9	ఇతర కార్యకలాపము	
(i)	పాఠశాలలు	122
(ii)	వయోజనవిద్య	123
(iii)	జౌషధాలయములు	124
(iv)	చచ్చక ధాన్యముల దుకాణములు	"
(v)	ఋణవిమోచన విధానము	125
(vi)	పరిశరముల సరఫరా	"
10	రంగుల విభాగము	128
(i)	సాధారణ నూచన (ii) చలువ,	
(iii)	రంగు వేత (iv) అద్దకము	



తెప్ప.  
 పేజీ 23 పంక్తి 9 చేయుచున్నాము  
 ,, 115 ,, 13 మాపించి

ఓప్ప.  
 చేయుచున్నాను  
 తరాసిరి.



# ఆంధ్ర ప్రదేశ్

వేదము	కథము	పుంజము	హాలు	క. జములు	చిలపలు	క. జములు	చిలపలు	క. జములు	చిలపలు	క. జములు	చిలపలు	
30	జములు	6	9	7	12	10	18	14	24	21	36	
"	"	8	12	"	16	"	24	"	32	"	48	
32	బంటి	10	16	"	20	"	30	"	40	"	60	
"	చీగ	12	18	"	24	"	36	"	48	"	72	
"	"	14	20	"	28	"	42	"	56	"	84	
36	"	12	14	"	24	"	36	"	48	"	72	
"	"	14	18	"	28	"	42	"	56	"	84	
"	"	18	20	"	36	"	54	"	72	"	108	
45	"	14	14	"	28	"	42	"	56	"	84	
"	"	16	18	"	32	"	48	"	64	"	96	
"	"	18	20	"	36	"	54	"	72	"	108	
50	"	16	14	"	32	"	48	"	64	"	96	
"	"	20	18	"	40	"	60	"	80	"	120	
"	"	22	20	"	44	"	66	"	88	"	132	
54	"	18	16	"	36	"	54	"	72	"	108	
"	"	19	20	"	38	"	57	"	76	"	114	
"	"	23	22	"	46	"	69	"	92	"	138	



## భూ మి క

ఈ భాగము మధ్యప్రాంత మహారాష్ట్ర చరిత్రానంధము ద్వారా ప్రకటింపబడిన 'మార్గదర్శక' నుండి యథాతథముగా తీసుకొన బడినది. ఇందు వ్రాయబడిన విషయములనుబట్టి శాఖలన్నిటికి వర్తింపగల నిబంధనల నేర్పరచదగిన సమయము లభింపలేదు. ఆ పని యవకాశమునుబట్టి చేయబడును. అయినప్పటికీ ఉపయోగకరమని భావించి యీ యంశమును ఈ భాగములో ప్రకటింపితిమి. ఈ నిబంధనలు మహారాష్ట్ర శాఖకు వర్తించియున్నవి. తదితర శాఖలకుగూడ అవి మార్గదర్శకములు కావచ్చును. ఇందు అన్ని శాఖలకు వర్తింపజేయదగిన యంశము విశేషముగానున్నది. ఇది అందరికి ఉపయోగకరమయ్యే యున్నది. శాఖలవారు సాధ్యమై సంతవరకు ఇందు వ్రాయబడినరీతిగా ప్రవర్తించి ప్రయోజనము పొందగలుగుదురని యాశించుచున్నాను

—శ్రీ కృష్ణదాస్ జా. —

కార్యదర్శి, అఖిలభారత చరిత్రానంధము,

అఖిలభారత చరఖా సంఘము

మార్గ సూచిక



ద్వితీయ భాగము

శ్రీ జాజాగారు తెలిపిన కొన్ని యభిప్రాయములు.

1986 డిసెంబరులో ఘైజాపురా కాంగ్రెసు సందర్భములో ప్రదర్శనార్థము వచ్చియుండిన మహారాష్ట్ర చరఖా సంఘ కార్యకర్తల సమావేశములో నివ్వబడిన యుపన్యాస సారాంశము :—

1. ఖాదీ కేవలము వస్త్రముకాదు. ఖాదీ కార్యక్రమములో వ్యాపారాంశమును నిర్వహించుట యవసరమైనప్పటికీ అదిగౌణము అనగా అదృశ్యము. భారతదేశమందలి దారిద్ర్య, దాస్య, దైన్యములను రూపుమాపుటకు చేయబడుచున్న వివిధప్రయత్నములలో ఖాదీ వస్త్రప్రతిముఖ్యమయినది. పాశ్చాత్య అర్థశాస్త్రగమనవేగమువలన మన సంఘ నిర్మాణము విధ్వస్తమైనది. మన సంస్కృతిపై నాధారపడియున్న అర్థశాస్త్ర నైతిక దృక్పథమును సంఘమున కెరుకవరచి యెల్లరును తమ హక్కువిషయములో సుఖముగాను, గౌరవముగాను ఉండగలిగిన పరిస్థితిని సృష్టించవలెనని చరఖా

సంఘము, గ్రామోద్యోగసంఘములనారు కృషిసలుపుచున్నారు. గ్రామోద్యోగసంఘము చరఖాసంఘముయొక్క పితామహుడనుట. ఏ మాత్రమును భిన్నముకాదు. కనుక చరఖాసంఘ కార్యకర్తలు తమ కార్యకలాపములో గ్రామసేవా కార్యక్రమమునుగూడ దప్పక జేర్చునలెను.

2. ఏకత్వాద్యకలాపములో వ్యక్తిగత, ఆధ్యాత్మిక, నైతికాంగములుగూడ ప్రధానములై యున్నవి. ఉదరపోషణకు పనిచేయుక తప్పదు. చరఖాసంఘ కార్యక్రమములో ఉదరపోషణతోపాటు మానవుడు ఆధ్యాత్మిక, నైతికోన్నతిని పొందగలవలెనని కావ్యము బోధించును. కలుషభూయిష్టమైన నేటి వాతావరణములో ఇట్లుచేయుగలుగుట అన్యత ప్రయాసకరము. చరఖాసంఘ కార్యకలాపమును నిర్వర్తించుచు ఆత్మకల్యాణము పెంపొందునట్లు ప్రవర్తించుటలో జాగ్రత్త వహించియుండవలెను. సత్యాధారముపై తన శ్రేయస్సును సాధించుకొనుచు జీవుని సభివృద్ధిపరచి పరులకు సేవయొనర్పవలెను. దుకాణదారుడుగా ఖాదీ అమ్మ వలసినప్పటికీ దానిని యధార్థముగా వివరించి అమ్మకలెను. అసత్యవివరణతో అమ్మటవలన ఖాదీసేవ నెరవేరజాలదు. పైపెచ్చు దానివలన ఖాదీకిదెబ్బతగులును. ఖాదీలో పనిచేయువారు పూర్తిగావిశ్వసించగలవారని సాధారణముగా లోకులు భావించగలుగునట్లు మనము ప్రవర్తించవలెను. ఖాదీకార్యకర్తలను పేరు సార్థక మొనర్చుటకు మనయందు సత్యాహింసలు, సేవాభావము, నిరాడంబరము, శరీరశ్రమ మున్నగు

గుణములుండవలెను. శరీరమును అలంకరించుకొవలెనను అభిలాషయున్నంతవరకు నిరాడంబరము సిద్ధించినట్లు తొంచబడదు. ఖాదీ కాశ్మీరస్వహణకు అవకాశము లభించినప్పుడు తన్నిర్వహణలోపాట, పరమార్థమునుగూడ సాధించుటకు బ్రయత్నించవలెను.

3. చరణాసంఘములో వేదనమెల్లప్పుడు సరిమితముగా మాత్రమే లభించును. కనుక జీవితములో నిరాడంబరమును, త్యాగమును బ్రవేశపెట్టుట యవసరము. మనము బుద్ధిపూర్వకముగనే శ్రేయస్కరమని తులచియుట్లు ప్రవర్తించగలిగేయెడల మనకు విశేషమైన సంతుష్టి, శాంతి, ఆనందము లభించును. పరిశ్రమిహృద్వృత్తి హిందూదేశమందలి సన్యాసులలోను, దరిదురిలోను ఒకేస్థితి కనబడుచున్నది. అయితే యొకరు పూర్తి సంతుష్టిని, మరియొకరు విశేషకష్టమును అనుభవించుచున్నారు. ఇట్టి తారతమ్యము వారి వారినో వృత్తులనుబట్టి యేర్పడినది. వివేకముతోకూడిన త్యాగము వలన అసంతుష్టియేర్పడదు. అయ్యది ఆత్మోన్నతిని జెంపొందించును.

4. మన సంస్థ దరిదురిలేవార్థమే యేర్పడియున్నది. కనుక కార్యకర్తలు సేవా భావముతో పనిచేయుచున్నప్పుడే వారిలో దినదినాభివృద్ధికలుగును. లేనిచో మన పరిశ్రమ సఫలముకాజాలదు. కాయకష్టము సుఖప్రదమని భావించవలెను. కార్యకర్తలను వ్యవహార సంబంధమైన తప్పిదములకుగాని, తెలివితక్కువకుగాని యమించవచ్చును; కాని

నిజాయితీ విషయముతో ఏమాత్రపు పొరబాటైనను సహింపరాదు. నిజాయితీ మన సంస్థకు పునాది. ఇట్టి పునాది కదలినచో సంస్థయే యంతరించిపోవును. విశ్వాస పాత్రిత, నిజాయితీ మనుష్యుని చరిత్రపై నాధారపడియుండును. చరిత్ర స్వాధ్యయనము, మననము, చింతనము, పరిశుద్ధాచరణము వలన నేర్పడును.

త. కార్యకర్తల పరస్పర ప్రేమర్తన విషయములో ఒకటి రెండు మాటలు చెప్పట యుచితముగా నుండును. మనము సమత్వభావముతో ప్రేమర్తించుటకు ఎంతో ప్రయత్నించునప్పటికీ సంచాలకులు, తదితర కార్యకర్తల యొక్క వ్యవస్థాపకలు, వారిచేతి క్రింద పనిచేయుచున్న వారనియు నీవిధముగా రెండు భేదములేర్పడుచునే యున్నవి. మధ్య మధ్య క్రమశిక్షణ సమన్వయకాడ ఉదయించుచున్నది. అప్పుడప్పుడు తీవ్రమైన అభిప్రాయ భేదములుకూడ గలుగుచున్నవి. కాని యీ అభిప్రాయ భేదములు విశేషముగా భిన్న భిన్న దృక్పథములవల్లనే యేర్పడుచున్నవని మరచిపోరాదు. సాధారణముగా ప్రతివారు తమదృష్టి ననుసరించియే విచారించెదరు. ఇతరుల దృక్పథమును అర్థముచేసుకొనుటకు బ్రయత్నింపరు. ఇంతేల అన్యవక్షమును దలంపనైనదలంపరు. ఉత్పత్తి కేంద్రములొనున్నను, విక్రయశాలలొనున్నను కార్యకర్తలు తమ కొఱకే విచారించు కొందురు. కాని సంచాలకుడు కార్యకర్తల పరిస్థితిని విచారించుటయే గాక సంస్థనంతటిని దృష్టిలో నిడుకొనవలసియుండును. అతడు

సంఘముయొక్క సరిపూర్ణ కీర్తిని నిర్వహించ వలసియుండును. కనుక అభిప్రాయ భేదములేర్పడినపుడు నేను పంచాలకుని లేక అభిప్రాయభేదముకలవాని స్థానములోనుండినచో ఏమి చేసియుండునని దీర్ఘకాలముగా నాలోచించవలెను. ఈవిధముగ నాలోచించు నెడల భావసమ్మతి అరణ్యములు లొక్కలి తక్కువగా నుండును.

6. సత్యమును జేరిమించవలసిన చారమై యుండుట వలన మన వ్యవహారములో రహస్యమున కత్యల్పస్థానము కలదు. చరఖానానుసరి విశేషిగది బహిరంగమయ్యే యున్నది. ప్రతివారును ప్రతివిషయమును గురించియు మాట్లాడుటకు స్వరంభితకలిగియున్నారు. ఈకారణము వల్లనే జుహారాష్ట్రకాఖ్యో ఇంతమది కార్యకర్తలున్నప్పటికి యిన్ని సంవత్సరములలో ఒకరి నొకరు పరోక్షముగా నిందించుకొను నవకాశము తటస్థింపలేదనియే చెప్పవచ్చును. అచారమేమనగా ఎవరు ఎవరిపై ఫిర్యాదు చేయవలసి యున్నదో అట్టివారు వారితో మాట్లాడినాని, వారికి తెలియ బరచిగాని పై యధికారులవద్దకు బోవలెను. తత్కారణ మున విషయము నిజస్వరూపములోనే బయటపడును. ఉభయపక్షముల సంగతి వూర్తిగా బోధపడును. నిష్కపట మైన యిట్టిసీని స్థిరముగా నుండుట శ్రేయస్కరము. ఇట్టి పద్ధతిలో ఎన్నడినను తాము వ్యవస్థాపకునికి వ్యతిరేకముగ బహిరంగముగా ఫిర్యాదుచేసేయెడల తమకు నష్టము సంభ వించునను సందేహము కలుగుట స్వాభావికము. వ్యవస్థాప

కుని సిఫారుసు, ఫిర్యాదలు రెంటికీని ఎల్లప్పుడు ప్రాముఖ్యముండుననుట వ్యవహారములో అంగీకృతమైన విషయము. అయినప్పటికీ భయపడవలసిన యగత్యములేదు. నీలనగా దొలుత మనలో రాగభేదములకు లోనై, అనన్యమును జేపట్టి యెవరికీగాని నష్టముకలిగింప సంసిద్ధులమయ్యే దుష్ట స్వభావమంతగా లేదు. రెండవది యిట్టి యశాయము సంభవించినను మనము మనలో నిర్భీకత్వమును బెంపొందించుకొనవలెను. నిష్కారణముగా నష్టము కలుగుట తటస్థించినను మనము పరమేశ్వరునిపై విశ్వాసముంచి నరళమైన మార్గములో బ్రవర్తించుటకు ధైర్యమువలంబించవలెను.

—99 కృష్ణదాస్ నాథా

ప్రెసిడెంట్,

మధ్యప్రాంత-మహారాష్ట్ర పరభాసంఘము.



## నిబంధనలు, వ్యవస్థ

మ.కా:- ఈ భాగములో ' నాకరు ' అను శబ్దము సాధారణముగా నిరక్షరాస్యులును, కేవలము కఠిరవరిశ్రమకు సరిబంధించిన పని చేయువారును, స్థానికులును అయి యున్న కార్యకర్తలకే యుపయోగించబడినది.

కార్యకర్తలకు నిబంధనలు :-

1. రాష్ట్రీయ శాఖలో ఎన్నటి కన్నీడు లవనరమును బట్టి పని పెంపుదలజూచి కార్యకర్తలు చేర్చుకొనబడుదురు.

2. అప్పగించబడు పనికి కార్యకర్త తగి యున్నది లేదని మొదట బరిశీలించబడును. పిమ్మట నతను ఉమ్మేడు వారీగోనుచుబడును.

3. ఉమ్మేడువారీ గడువు సాధారణముగా ఆరు మాస ములవరకుండవచ్చును. ఈ గడువును తగ్గించుటగాని, హెచ్చించుటగాని, లేక బొత్తుగా నుంచకపోవుటగాని కార్యదర్శిగారి అభిమతముపై నాధారపడి యుండును.

4. ఉమ్మేడువారీకాలములో అభ్యర్థితో కొంతవరకు పరిచయము కలిగించుకొన్న పిమ్మట వీలైనచో అతని జీవిత నిర్వహణకు కొద్ది వేతన మొసగబడును.

5. అభ్యర్థి విషయమున తుది నిర్ణయము కార్యదర్శి గారు చేయుదురు.

6. అభ్యర్థి ప్రత్యక్షముగా పనిచేయగలవాడని తెలిసి నప్పుడు అతనికి వేతనము ఆ సమయమందతనికుండు యోగ్యత ననుసరించి నిర్ణయించబడును.

7. అనుభవముద్వారా అతని యోగ్యత తెలిసిన కొలది అతని వేతనము పెంపుచేయబడును. వేతనాభివృద్ధికి ఆఖరు పరిమితి రూ 50.

8. వేతనాభివృద్ధి జరుగవలెనన్న కార్యకర్తలు తమ పనిని సంతృప్తికరముగా జేయవలెను. ఇందువిషయమై స్థానికాధికారియు, శాఖలో తద్విభాగమునకు సంబంధించిన సంఘాలకును, కార్యదర్శియు, ప్రతినిధియు సంప్రదించి నిర్ణయింతురు. పని సంతృప్తికరముగా లేని యెకల వేతనములో తగ్గింపుకూడ జేయబడును.

9. ప్రతి అభ్యర్థియు, కార్యకర్తయు ధరించునట్టి, ఉపయోగించునట్టి వస్త్రములన్నియు ఖద్దరై యుండవలెను. వారెల్లప్పుడును ఖద్దరు నుపయోగించవలెనను నిబంధనను పూర్తిగా పాటించవలెను.

10. అభ్యర్థియు, కార్యకర్తయు తమ పూర్తినమయమును సంఘ కార్యమందు వినియోగించవలెను. ఇందలి తాత్పర్యమేమనగా అతడితరకార్యములొనర్చి డబ్బుసంపాదించరాదు. ఋతువునుబట్టియు, స్థానిక పరిస్థితులనుబట్టియు, కార్యకర్తప్రతిదినము 8 లగాయెటు 10 గంటలవరకు సంఘము కాలాకు పనిచేయవలసి యుండును.

11. కుటుంబములో కార్యకర్త యదుపాజ్జలకులోబడి అతని నాశ్రయించుకొనియున్న వారితో ఖాదీ ఉపయోగము దినదినాభివృద్ధి చెందుచుండవలెను. మరియు తగినసమయమునకు వారు పూర్తిగా ఖద్దరుధారులై పోవలెను.

12. కార్యకర్త నెల 1 కి కనీసము 12 వ అంకముగల 1000 గజముల సమానమైన మంచిపురిగల నూలు స్వయముగా వడికియిచ్చి అఖిలభారత చరఖాసంఘమునకు సహయోగి కావలెను. నూలు చందా జనుకట్టించని మాసమునకు పేతనము మంజూరుచేయబడదు. వస్త్రస్వావలంబన వస్త్రమును నేయించుకొనుటకు చందా నూలు వాపసు తీసుకొనవలసి యుండే యెడల వెయ్యిగజములకు 1 అణాచొప్పన చెల్లించి తీసుకొనవచ్చును.

13. ప్రతికార్యకర్తయు స్వంత వస్త్రస్వావలంబన నిమిత్తము నిమిత్తముగా నెల 1 కి కనీసము 7½ చిలవలు వడుకుట అనివార్యము.

14. అధికారులు పొమ్మనిన స్థలమునకు బోయి పని చేయుటకు కార్యకర్త సంసిద్ధుడైయుండవలెను.

15. శాఖయందలి పని ననుసరించి కార్యకర్తలను వేరు వేరు స్థలములకు బదిలీ చేయవలసి నచ్చుచుండును. కనుక ఎచ్చటికిగాని పోవుటకును, కొల్లత కొల్లత పనులు నేర్చుకొనుటకును కార్యకర్త సిద్ధపడియుండవలెను.

16. కార్యకర్త తనకు నియమింపబడిన పనిసంతయు సకాలమునకు చేయవలెను.

17. కార్యకర్త సంఘముయొక్క డబ్బులోనుండియు, సరుకులోనుండియు డబ్బునుగాని, సరుకునుగాని యేమాత్రమును దీసుకొనరాదు.

18. సంఘముయొక్క యేకేంద్రమందుండిగాని రంగు వేత, అద్దకము, చలువచేత, కట్టుపని, వడుకు, ఏకుడు, నేత, యేజెన్సీ మున్నగు వేరు వేరు పనులలో ఏనతో సంపర్కము పొందు కర్మకారులకు డబ్బు అప్పు ఔట్టుట, వారితోభాగము కలియుట మున్నగు స్వంత వ్యవహారములేమియు కార్యకర్త ప్రత్యక్షముగాగాని, ఇరోక్షముగాగాని చేయరాదు. కార్యకర్త లెవరును వడుకువారి నుండిగాని, నేతవారినుండి గాని మూలు గాని, ఖాదీగాని కొనుగోలు చేయరాదు.

19. కార్యకర్త రాజకీయములలో జాల్సొనరాదు. అతడు యావత్తు సమయము సంఘమునకు సేవచేయవలసిన వాడై యున్నాడు. అతడితరమైన పనులొనర్చుటకు సమయము లభింపజాలదు. తనకు నియమింపబడిన పనిచేసిన తరువాత సమయము మిగిలియుండునెడల దాని నతడు నిర్మాణ కార్యక్రమములో వినియోగించవలెను. కాని అట్టి నిర్మాణ కార్యకలాపము సంఘకార్యక్రమమునకు అవరోధకరముగా నుండరాదనుట తొలుత గమనించవలెను. తన్నిర్మాణ కార్యాచరణము సంఘసేవకు అవరోధకరముగా నుండునది లేక సహాయకముగా నుండునది శాఖాకార్యదర్శిగారును, తద్విభాగమునకు సంబంధించిన సంచాలకులును నిర్ణయించెదరు.

20. కాఖిలో పెక్కుమంది కార్యకర్తలు అందుటవలన దరుచుగా అభిప్రాయభేదము అదయించుట స్వాభావికము. ఇట్టి సందర్భములలో పరస్పరము చర్చించుకొని అభిప్రాయ భేదములను నిర్మూలించుటకు బ్రయత్నించవలెను. ఇట్లు కాజాలనియెడల తా మెవరిపై ఫిర్యాదుచేయదలచినో వారికి సదరు ఫిర్యాదు నెరుకపరచి పై యధికారివద్దకు వ్రాసిపంప వలెను.

21. కార్యకర్త పనిచేయుటలో అన్ని విధముల అన మర్థముగా నున్నప్పుడు అతడు సర్వీసుచుండి విడుదలచేయ బడును.

22. పనిలో అలక్ష్యము, నియమోల్లంఘనము, దుష్ప్రవర్తనములకు జరిమానా మొదలుకొని తొలగించి వేయుటవరకు దండన విధింపవచ్చును.

23. కార్యకర్త నాకరీ చాలించవలసి వచ్చేయెడల సంఘమునకు ఒక నెల ముందుగా నోటీసు ఇవ్వవలెను. ఖాయపు కార్యకర్త లేవరినిగాని నిరపరాధులుగా నున్నస్థితిలో దొలగింపవలసి వచ్చేయెడల సంఘమువారుకూడ పై విధముగ వారికి ముందుగా దెలియబరచవలెను; లేదా ఒక నెల హెచ్చువేతనమిచ్చి వారిని దొలగింపవచ్చును.

ప్రయాణపు ఖర్చులకు నిబంధనలు.

1. బడిలీ, అజమాయిషీ, సమావేశములు, ప్రదర్శనములు మున్నగు సందర్భములలో కార్యకర్తలు ప్రయాణము

చేయవలసి వచ్చుచుండును. ఇట్టి సమయములలో రైలులో మూడవతరగతి ఖర్చున్నూ, మోటారు, ట్రాము, గుట్టపు బండి, ఎద్దుబండి, కూలి వీటికయ్యే అసలు ఖర్చులున్నూ ఇవ్వబడును.

2. ప్రయాణకార్యక్రమము నిర్ణయించబడే యెడల తిరుగు టిక్కెట్టుగాని, జోన్ టిక్కెట్టుగాని లేక తక్కువ ఖర్చుకాదగిన మరియేవిధమైన టిక్కెట్టుగాని తీసుకొనవలెను. మోటారుకు ఖర్చుతక్కువయ్యేచోట మోటారులోనే ప్రయాణము చేయవలెను.

3. శాఖలోనున్న బత్తెపుట్టింపు:-

(1) ప్రధాన ఉత్పత్తి కేంద్రమునుండి ఉపకేంద్రములకు వెళ్ళుటకు అచ్చటి శార్యకర్తలకు రోజు 1 కి 0-2-0.

(2) బయటనుండి ఉత్పత్తి కేంద్రమునకుగాని, తదుపరి కేంద్రమునకుగాని వెళ్ళుటకు రోజు 1 కి 0-4-0 లు.

(3) విక్రయకేంద్రములకు వెళ్ళునప్పుడును, ప్రత్యక్షముగా ప్రయాణము చేయునప్పుడును రోజు 1 కి 0-6-0 లు.

(4) పెద్ద పెద్ద ప్రదర్శనములలోను, వట్టణ సమావేశములలోను పాల్గొనునప్పుడు రోజు 1 కి 0-8-0 లు.

4. ప్రయాణపు బిల్లులో ప్రయాణోద్దేశ్యమును, ప్రయాణకాలపరిమితిని, ప్రయాణస్థలమును చిదచరించవలెను. మరియు తేదీలవారీగా ఖర్చుకు తప్పిళ్ళువాని అఖదుకు అయిటములవారీ ఖర్చు చూపించవలెను.

బదిలీ నిబంధనలు.

1. కార్యకర్త బదిలీ అయినప్పుడు అతడు తన సామానులను ప్రయాణమునకై చక్కబెట్టుకొనుటకు మూడురోజులు సెలవు ఇవ్వబడును. అతడు తన స్వంతవనిమీద సెలవులో నెచ్చటకైనను పోవచ్చును. కాని యిట్టి ప్రయాణమున కయ్యే ఖర్చులు సంఘమువారిచే నొసగబడవు.

2. బదిలీఅయినప్పుడు కార్యకర్త తన వెంట బదిలీ స్థలమునకు గరిష్ఠపక్షము రెండు మణుగులవరకు లగ్జరీజీన్నీ, 10 మణుగులవరకు మూల్ గాడీ సామానున్ను సంఘము యొక్క ఖర్చుతో దీసుకొనిపోవచ్చును.

3. బదిలీసందర్భములో కార్యకర్తకును, అతని భార్య బిడ్డలకును, వితంతువైన అతని తల్లిని ప్రయాణపు ఖర్చులు సంఘమువారిచ్చెదరు.

4. బదిలీసమయమున పైనిబంధన ననుసరించి కార్యకర్త తనకుటుంబమును అనివార్యకారణములవలన వెంటనిడుకొని పోజాలని పక్షమున అట్టి సందర్భమును ప్రధానకార్యాలయమున కెరుకపరిచవలెను. రాబోవు మూడుమాసములలోపున ఎప్పుడైనను అతడు తనకుటుంబమును దీసుకొని పోవునెడల సదకు కుటుంబమునకయ్యే ప్రయాణపుఖర్చులు సంఘమువారిచే నొసగబడును. అట్టి సందర్భములో కార్యకర్తకు రెండవ వర్షాయము ప్రయాణపుఖర్చు లివ్వబడవు.

5. కార్యకర్త సెలవుమీద జోవుటకు నొసగబడిన అనుమతితోపాటే అతనికి తన జదిలీని గురించి తెలియబరచబడి యుండిన యెడల అతడు సెలవుమీద వెళ్లుటకు బూర్హము తన సామానులను బంపుటకు వీలైన స్థితిలో జక్కబెట్టియుంచుకొని పోవలెను. సామానుల బట్వాడాఖర్చులు బదిలీస్థలము వరకు మాత్రమే యివ్వబడును. కాని అతడు సెలవుమీద ఉన్నస్థలమునుండి బదిలీ స్థలమునకు అతనికిని, అతని కటుంబమునకును ప్రయాణపుఖర్చులు తక్కువయ్యేయెడల అట్టి తక్కువఖర్చులే యొసగబడును. అట్టిస్థితిలో బదిలీ జరిగిన స్థలమునుండి ప్రయాణపుఖర్చు లివ్వబడవు.

6. బదిలీ మూడు మాసములకు మించియుండని యెడల కార్యకర్త తన సామానులను, కటుంబమును బదిలీ స్థలమునకు దీసుకొని పోరాడు. ఇండువలన కార్యకర్తకు కొంత యిబ్బంది యేర్పడును; కనుక అతనికి కొలది బత్తె మివ్వబడును. స్థానికావసరములనుబట్టి యిట్టి బత్తెమును కార్యదర్శిగారు నిర్ణయించెదరు.

7. బదిలీ జరిగి కార్యకర్త సెలవుమీద పోయియుండినచో అతనికి వేతనమును ఏకేంద్రమువారివ్వవలెనన్న సమన్య ఉదయిగించును. ఇట్టి సందర్భములో బదిలీకి పూర్వమున్న చోట అతడు సెలలో 20 దినములకంటె జాస్తీగానుండి యెడల ఆ సెల జీతమును అచ్చటి కేంద్రమువారే యివ్వవలెను. అతడికేంద్రములో 20 దినములకంటె తక్కువగాను, 10 దినములకంటె జాస్తీగాను పనిచేసి యున్నయెడల



అతని వేతనముతోనగము పురాతన కేంద్రమువారున్ను, నగము సూతన కేంద్రమువారున్ను భరించవలెను. 10 దినములకంటె తక్కువ అయినయెడల బదిలీ కేంద్రమువారు పూర్తి వేతన మొనగవలెను.

8. చార్జి ఇచ్చి పుచ్చుకొనుట. — ఒక కార్య కర్త యితర స్థలమునకు సూతన కేంద్ర వ్యవస్థాపకుడుగా వెళ్ళు నప్పుడు చార్జీ అప్పగించువనిని సులభపరచు సుదేశ్యముతో నున్ను, ఆభిప్రాయభేదము లేకుండే పరిస్థితిలో వానిని పంపినే నివారించునిమిత్తమున్ను రాష్ట్రీయ కేంద్ర కార్యాలయము నుండి ఒక బాధ్యతగల కార్యకర్త పంపబడును. పై కార్య కర్త వ్యవస్థాపకుడుగా బోకున్నచో తల్కేంద్రవ్యవస్థాపకుడే చార్జీ యిచ్చి పుచ్చుకొను కార్యమును నిర్వహించవలెను. చార్జీని చక్కగా అర్థముచేసుకొన్నట్లున్ను, యావత్సమయమున కౌతాహున కములు వగయిరాలు సరియగు స్థితిలో నున్నట్లున్ను రాష్ట్రీయ కార్యాలయమునకు దెలియబరచవలెను. చార్జీ పుచ్చుకొనునతడు ఎట్టిపైకమునకుగాని (అనగా అరువు, ధరావతు, కక్సైన్ మొంటువగయిరాలకు సంబంధించినది) బాధ్యత వహించుట సమంజసము కాదని భావించునెడల అట్టివిషయమును రాష్ట్రీయ కార్యాలయమునకు స్పష్టమయిన వ్రాత మూలముగా దెలియబరచవలెను. కర్మకారులవద్దనున్న సరుకు సామానులను నాణెనడిగి సరిచూచుకొనవలెను.

కార్యకర్తలకు సౌకర్యములు.

సంఘముయొక్క అస్తిత్వము, సంఘముయొక్క యావత్కార్యకలాపము పేదవారలకు కర్మకారుల హితార్థమైయున్నవి. జూరికోర్తే ఋణవిమోచనపద్ధతిని, చవుకయగు నాణ్యముయిన సరుకు లభింపగల దుకాణములు మున్నగువానికి అనేక విధానములను శాఖవారు తమ శక్తికొలదిగ అమలుచో పెట్టియున్నారు. కార్యకర్తలు కూడ కర్మకారులకు ఉపయోగపడుచున్నవారగుచు కొంచెము ఉన్నత తరగతికి చెందినవారైనప్పటికి ఒకవిధముగా కర్మకారులే అయియున్నారు. శాఖయొక్క వేతన పరిమితి స్వల్పమైయున్నది. అందును ఎల్లటికి తృప్తిమితివరకు వేతనమొనగుట కష్టము. అందువలన కార్యకర్తలకు కూడ కొన్ని యేర్పాట్లు చేయబడినవి. వానిలో ప్రావిడెంటుఫండు ఏర్పాటు ఆఖరి భారత చరఖాసంఘమువారు గావించినారు. రాష్ట్రీయ శాఖలు సెలవు నిబంధనలు, ఆశ్రిత పరిశ్రామమునకు పని పాటులు, స్వయముగా పడికిన నూలును ఉచితముగా నేయించుట, అవసరమయినప్పుడు చిల్లర ఋణములన్నియు త్రము సహాయక సంఘములు, దీర్ఘకాలపరిమితిగల ధరావతు సౌకర్యములు మున్నగు నేర్పాట్లు చేసినవి. సహాయకసంఘ సంబంధమైన యేర్పాట్లుగాక తదితరములైన రాష్ట్రీయపు యేర్పాట్లు శాఖయొక్క ఆర్థిక పరిస్థితిని బరిశీలించి నూతనముగా మంజూరుచేయబడును. పైన ఉదాహరింపబడిన యేర్పాట్లన్నియు దిగువ ప్రకారముగా నున్నవి.

సెలవు నిబంధనలు.

శాఖవాడు హక్కుగల సెలవుల వేర్పాటుచేయవలెదు. కాని కారణవశమున సెలవు ఆవసరమని తోచేయెడల 'జిల్లర్' సెలవులని, 'జబ్బు' సెలవులని రెండు తరగతుల సెలవులను పొందుటకు సౌకర్యము కల్పించిరి.

(అ) సెలవుల లెక్క-తొలూకు సంవత్సరము బట్టి 1 న జేదీతో ప్రారంభమై జూన్ 30 న జేదీతో అంతమగును.

(ఆ) అవసరమయిన పనికొరకు కార్యకర్త చిల్లర సెలవులు సెలకు 1½ రోజులు చొప్పున సంవత్సర మంతటిలోను మొత్తము 18 రోజులకు పూర్తి వేతనము మీద పొందవచ్చును. సంవత్సర మంతటిలో నింత సెలవు వాడుకొనుటకు అవసర మేర్పడక పోయిన యెడల శేషించిన సెలవును మకునటి సంవత్సరములో పొందవచ్చును.

(ఇ) కార్యకర్తల యవసరమును, సంఘ కార్య సౌకర్యమును ఆలోచించి యెప్పుడు, ఎన్నాళ్లు సెలవు ఇవ్వవలెనో నిర్ణయించబడును.

(ఈ) విక్రయశాలల కార్యకర్తలకు సామాన్యముగ వరుసగా 10 దినములకంటె హెచ్చు సెలవు ఇవ్వబడదు.

(ఊ) స్వయముగా జబ్బుగా నున్నపుడు కార్యకర్త సెలకు 1½ రోజులు చొప్పున పూర్తి వేతనము మీదను, 1½ రోజులు చొప్పున సగము వేతనము మీదను సెలవు పొందవచ్చును. ఇట్టి సెలవు గరిష్ఠము 3 సంవత్సరములకు నిల్వకావచ్చును. అనగా 54 దినములకు పూర్తి వేతనము

మీదను, 54 దినములకు నగము జీతముమీదను నిల్వ  
కావచ్చును. చాల దినములవరకు జబ్బు సెలవు తీసుకొను  
ప్రసక్తి కలుగకపోయినప్పటికీ యింతకుమించి సెలవులభింపదు.

(డి) సమీప బంధువుడు బబ్బుగానున్న పరిస్థితిలో  
కార్యకర్త స్వయముగా ఉపచారము చేయుట అవసరమయ్యే  
యెడల నిల్వకాబడిన నగము జీతపు సెలవునుండి ఒక నెలవత్తు  
రములో 10 దినములకు సెలవు ఇవ్వబడును. అనగా నిట్టి  
దినములకు వేతనము నగము మాత్రమే యివ్వబడును.

(ఋ) సెలవుచు నధికారము కార్యదర్శిగారికిని, వారి  
అనుచున్నవారిలో రాష్ట్రీయ కార్యాలయ వ్యవస్థాపకునికిని ఉం  
డును. కొంతమంది ఉత్పత్తి కేంద్ర వ్యవస్థాపకులకుగూడ  
కొన్ని పరిమితమైన యధికారములు కలవు.

(బూ) అనుమతి లేకుండా యెవరును సెలవుమీద  
పోరాదు. కాని మిక్కిలి యవసరమైన పని కలిగినప్పుడును,  
రాష్ట్రీయ కార్యాలయమునుండి సెలవు మంజూరై వచ్చు  
వరకు నిరీక్షించుటకు వీలులేకవుడును వెంటనే రాష్ట్రీయ  
కార్యాలయమునకు దెలియబరచి తనపనిని తన సహాయకునకు  
అప్పగించిగాని, లేక తానొక్కడే యెయ్యండిన యెడల పనిని  
నిలుపుదల చేసిగాని మూడు రోజుల సెలవుమీద పోవచ్చును.  
పిమ్మట రాష్ట్రీయ కార్యాలయమువా రొనగిన అనుమతి  
ప్రకారము చేయవలెను.

(ఁ) సెలవు పూర్తియైనతోడనే పనిలో హాజరు  
కావలెను. పై సరదర్భములొడప్ప ఎవరైనను అనుమతి

సెలవు నిబంధనలు.

శాఖవాసు హక్కుగల సెలవుల పేర్కొంటుంటేయివేడు. కాని కారణవశమున సెలవు అవసరమని తోచేయెడల 'బిల్లర్' సెలవులని, 'జబ్బు' సెలవులని రెండు తరగతుల సెలవులను పొందుటకు సౌకర్యము కల్పించిరి.

(అ) సెలవుల లెక్కతొలూకు సంవత్సరము బట్టి 1 వ తేదీతో ప్రారంభమై జూన్ 30 వ తేదీతో అంతమగును.

(ఆ) అవసరమయిన పనికొరకు కార్యకర్త చిల్లర సెలవులు నెలకు 1½ రోజులు చెప్పిన సంవత్సర మంతటిలోను మొత్తము 18 రోజులకు పూర్తి వేతనము మీద పొందవచ్చును. సంవత్సర మంతటిలో నింత సెలవు చాడుకొనుటకు అవసర మేర్పడక పోయిన యెడల శేషించిన సెలవును మరుసటి సంవత్సరములో పొందవచ్చును.

(ఇ) కార్యకర్తల యవసరమును, సంఘ కార్య సౌకర్యమును అలోచించి యెప్పుడు, ఎన్నాళ్లు సెలవు ఇవ్వవలెనో నిర్ణయించబడును.

(ఈ) విశ్రాంతి కార్యకర్తలకు సామాన్యముగ వరుసగా 10 దినములకంటె హెచ్చు సెలవు ఇవ్వబడదు.

(ఉ) స్వయముగా జబ్బుగా నున్నపుడు కార్యకర్త నెలకు 1½ రోజులు చొప్పున పూర్తి వేతనము మీదను, 1½ రోజులు చొప్పున సగము వేతనము మీదను సెలవు పొందవచ్చును. ఇట్టి సెలవు గరిష్ఠపక్షము 3 సంవత్సరములకు నిల్వకావచ్చును. అనగా 54 దినములకు పూర్తి వేతనము

మీదను, 54 దినములకు సగము జీతముమీదను నిల్వ  
కావచ్చును. చాల దినములవరకు జబ్బు సెలవు తీసుకొను  
ప్రసక్తి కలుగకపోయినప్పటికీ యింతకుమించి సెలవులభింపదు.

(ఉ) సమీప బంధువుడు బబ్బుగానున్న పరిస్థితిలో  
కార్యకర్త స్వయముగా ఉపచారము చేయుట అవసరమయ్యే  
యెడల నిల్వకాబడిన సగము జీతపు సెలవునుండి ఒక సంవత్స  
రములో 10 దినములకు సెలవు ఇవ్వబడును. అనగా నిట్టి  
దినములకు వేతనము సగము మాత్రమే యివ్వబడును.

(ఋ) సెలవొచ్చు నధికారము కార్యదర్శిగారికిని, వారి  
యనుచున్నతలలో రాష్ట్రీయ కార్యాలయ వ్యవస్థాపకునికిని ఉం  
డును. కొంతమంది ఉత్పత్తి కేంద్ర వ్యవస్థాపకులకుగూడ  
కొన్ని పరిమితమైన యధికారములు కలవు.

(బూ) అనుమతి లేకుండా యెవరును సెలవుమీద  
పోరాదు. కాని మిక్కిలి యవసరమైన పని కలిగినప్పుడును,  
రాష్ట్రీయ కార్యాలయమునుండి సెలవు మంజూరై వచ్చు  
వరకు నిరీక్షించుటకు వీలులేకవుడును వెంటనే రాష్ట్రీయ  
కార్యాలయమునకు దెలియబరచి తనపనిని తన సహాయకునకు  
అప్పగించిగాని, లేక తానొక్కడే యెయ్యండిన యెడల పనిని  
నిలుపుదల చేసిగాని మూడు రోజుల సెలవుమీద పోవచ్చును.  
పిమ్మట రాష్ట్రీయ కార్యాలయమువా రొనగిన అనుమతి  
ప్రకారము చేయవలెను.

(ఁ) సెలవు పూర్తియైనతోడనే పనిలో హాజరు  
కావలెను. పై సరదర్భములొదప్పు ఎవరైనను అనుమతి

లేకుండా సెలవుమీద పోయియుండినగాని, సెలవు ముగిసిన పిమ్మట సకాలమున దనిలో హాజరుకాకపోయినగాని హాజరు కాని దినములకు వేతనమునగబడదు. ఇంతేగాక అతడు క్రమశిక్షను భంగమొనర్చినట్లుగా దలంచబడును.

(బి) సెలవుదినములకు జీతము ముందుగా అనగా సెలవుమీద పోవునపుడు ఇవ్వబడదు. సెలవునుండి తిరిగి వచ్చిన తరువాత నొసగబడును.

(సి) కార్యకర్తలు సంవత్సర కారంభములోనైనను సెలవంతయు వాడుకొనవచ్చును. అభ్యర్థులకు వారెన్ని మాసములు పనిచేసియుండిరో అన్ని మాసములకు మాసము నకు 15 దినములు చొప్పున సెలవు లభించును.

పరిపాలనమునకు పనిపాటులు: —

అసలు వేతనమే స్వల్పపరిమితకలది; అందును మానవమునకు 25- 30 రూపాయలు ఇవ్వబడుచున్న కార్యకర్త లేళ్ళలో అధిక సంఖ్యాకముగా నున్నారు. పని యభివృద్ధి చెందుచున్న కొలది సూతన కార్యకర్తలుకూడ జేర్చుకొనబడుదురు. ప్రస్తుత పరిస్థితిలో వారెల్లరికి వేతనములను త్వర త్వరగా పెంపుచేయుటకు పరిశ్రమపడదు. అనేకమంది కార్యకర్తలు కుటుంబ బాధ్యతలు కలవారైయున్నారు. మధ్యమ తరగతి కుటుంబములలో బెక్కింట సంపాదించువా డొక్కడు మాత్రమే యుండును. కుటుంబములో దక్కిన వారికి సంపాదనయే యుండదు. వారు గృహములలోనుండి చేయుట

కనువైనపని యేదేని కల్పించబడినచో కొంత అర్జన చేయ గలుగుదురు. ఆ కారణమున కార్యకర్తలు తమ కుటుంబము వారలకు శాఖవారేదేని పని కల్పించుట కేర్పాట్లు చేయవల సినదిగా తరుచుగా సూచించుచున్నారు.

విక్రయ శాలలద్వారా కుట్టుపని, అల్లికపని, కొలది శిక్షణ మిప్పించే యెడల రంగువేత, అద్దకము మున్నగు పను లున్ను, కార్యాలయముద్వారా యేకుడు, వడుకు విభాగము నకు సంబంధించిన పనులు, తదితరమైన చిల్లర పనులున్ను వారు చేయుటకును, శాఖవారు చేయించుటకును సాధ్యపడు నన్న సంగతికూడ సూచించబడుచున్నది. అయితే కార్య కర్తయొక్క కుటుంబము వారలకు పై వానిలో నేదైన పని నిచ్చేయెడల అట్టిది కార్యకర్త పనిచేయుచున్న చోటనే యిచ్చుటకు వలనుపడును. ఇట్లు జరిగిన యెడల తన కుటుం బముచేత పనిచేయించు భారము కార్యకర్తపైననే పడును. ఇట్టి పరిస్థితిలో తనవారిపట్ల మమత్వమువలన వారచే కచ్చి తముగా పనిచేయించుటలో లోపము కలుగవచ్చును. ఇట్టిది సంభవించకుండు నిమిత్తము పై పనులలో నేదియును కార్య కర్తయొక్క ఆశ్రిత పరివారమున కివ్వరాదని తోచుచున్నది.

కార్యకర్తల పరివారమున కివ్వదగినపని కేవల మొక్క వడుకు మాత్రమే అయియున్నది. అది ఆబాలవృద్ధము ఎల్లరికి సులభమయినది. కనుక కార్యకర్తల పరివారములో నెవ్వరైనను పనిచేయుటకు సంకల్పించే యెడల వానికి వడుకు



పని నిచ్చి అడుగు దినము 1 కి రి గంటల పూర్తి పనికి 6 అణాల మజూరి ఇవ్వవలెనని నిర్ణయించబడినది. అరు అణాలనగా నెలకు 10 రూపాయలన్న మూట. అట్లే యేర్పాటుకు కార్యకర్తలును, వారి పరివారమును ఉత్సాహము చెందవలెను. గృహ బాధ్యతలను నిర్వహించుకొనుచు కుటుంబములలోని వాటి 'పూర్తి' పని చేయుచున్నట్లయిన, చేయుచుకనిగాని భావించుటలేదు. కాని నాడు ఏ కొంతయు పని చేసినను దాని వలన వారి యార్థిక శక్త్యభావము కొంతవరకు బిగ్గుననుట మాత్రము జాన్మవము. కార్యకర్తల టిట్టి సారథ్యములో గల జ్యోతిర్బాజమును బొందువలెను. వారు తటస్థులు బాధ్యతా నిర్వహణ భారముక్రింద కుంగిపోవుటకు బదులు చూచి పరివారమును వదిలించు శ్రద్ధగలవానిగా జేయుచు తనకు భారమును లగ్గించుకొని తలయెత్తుకొన గలుగుదురని శాఖవా రాశించుచున్నారు.

పనుకుపని నిచ్చుటకు నిబంధనలు:—

1. కార్యకర్తల పరివారములో సోషన్ ధార్మి వారిపై నాధారపడి యుండువారు ఈ విధానములో జేరవచ్చును.

2. 16 సంవత్సరములకుమించి 50 సంవత్సరములకు తగ్గియున్న వయస్సుగల పురుషులు ఈ విధానములో బ్రవేశ పెట్టుకొనబడరాదు. కాని దురదృష్టమువలన 16 సంవత్సరములకుమించి 50 సంవత్సరములకు తగ్గియున్న వయస్సుగల పురుషులెవరైనను విశాలాంగులై తప్పనిసరిగా కార్యకర్తలమీద

నాధారపడవలసి వచ్చేయెడల వారిని కార్యదర్శిగారి ప్రత్యేకానుమతితో ఈ విధానములోనికి దీసుకొనవచ్చును.

3. ఇట్టి విధానములో జేర్చుకొనవలసి యున్నవారి పేర్లను కార్యకర్త రాష్ట్రీయ కార్యాలయమునకు చెలియబరచవలెను. పిమ్మట నెలసరి లెక్కలతోపాటు ఈ పడుకు వివరములనుగూడ బంపుచుండవలెను.

4. కార్యకర్తలు, వారి యాశ్రితులు స్వయంముగా నడికిన నూలు షరన్పరము కలిసిపోరాడు. ఇందు విషయమై శ్రద్ధసహించవలెను.

5. పడుకబడిన నూలును రాష్ట్రీయ కార్యాలయమునకు బంపవలెను. అచ్చట నవరు నూలు పరిశీలించబడి పడుకు మజూరీ చెల్లించబడును. కొన్ని కార్యాలయములలోని కార్యకర్తల నూలు కార్యాలయములో పరిశీలించబడి మజూరీ చెల్లించబడును.

6. ఈ విధానములో బ్రవేశించువారు ఖద్దరుధారులై యుండవలెను లేదా క్రమ క్రమముగా ఖద్దరుధారులు రావలెను. ఇందు నిమిత్తము వడుకుమజూరీ వస్త్రావసరము తీరునంతవరకు ఖాదీరూపముగాను, ఆ పిమ్మట సగడుగాను ఇవ్వబడును.

7. వడుకుల రలకు కాట్టుముని, కమాముని, లేదితర పరికరములు అనుమతమైయుండు కౌఠాబు కచ్చురీ, పాటి

కిమ్మడు మజూరీనుండి తక్కువ మొదలగా మినహాయింపు చేయబడును.

8. ఇట్టి సాకర్యము కేవలము కార్యకర్తలకును, విశ్రయశాలలలో కనీసమొక సంవత్సరము పనిచేసియున్న సాకరుల యాశ్రితులకును ఏర్పాటైయున్నది. కార్యాలయములలోని సాకరులకును, విద్యార్థులకును, ఉమ్మడివాదీ చేయుచున్న వారి కుటుంబములలోని వారికిని యేర్పడియుండలేదు.

9. కార్యాలయములలోని కర్మచారుల (సాకరులు) పరివారమునకు నిర్ణీతమైన వడుకు మజూరీ యితర కర్మకారులకు ఇవ్వబడుచున్న ప్రకారముగానే యివ్వబడును.

10. ఈ సాకర్యము శాశ్వతముగా నుండదు. ప్రతి సంవత్సరము ఆర్థికస్థితినిబట్టి మార్చవలయుగా ప్రతినిధినుండి అనుమతి పొందవలసియుండును. అందుచేప్పుడైనను మార్పుచేయుటకుగాని, లేదా దానిని రద్దుపరచుటకుగాని సంఘమున కధికారముకలదు.

11. నూలుతో పాటు దిగువ స్టేటుమెంటును భర్తీచేసి పంపవలెను.

## పరివారమునకు సంబంధించిన వడ్డుకు మజూరీల స్టేటుమెంటు.

1. కార్యకర్త పేరు ... .. హోదా ... .. కేంద్రము, .....
2. నడుకువాని పేరు ... ..
3. వడికిన కాలము - తేదీ ... .. నుండి ... .. వరకు
4. నూలు వివరములు ... .. నెంబరు ... .. తూకము ... .. బలము ...
5. సంఘముయొక్క పరిస్థుతలు } ... రేటు ... .. కిమ్మతు ...  
రేటునుబట్టి వడ్డుకు మజూరీ. }
6. సహాయము ... .. డబ్బు ... ..
7. నూలు వాపసు తీసుకొనవలసి యున్నదా? ఔను  
లేదు
8. నూలు వాపసు తీసుకొనుట కవసరము లేకపోయే యెడల  
క్రింది సంజాయిషీ నివ్వవలెను. ఎటువంటి మాది ఉప  
యోగించబడినది ... .. నూలు రేటు ... .. కిమ్మతు ... ..
9. కార్యకర్తకివ్వబడు మొత్తము డబ్బు రూపాయలలో ... ..  
నూలుకిమ్మతు రూపాయలలో ... ..  
సహాయము రూపాయలలో ... ..  
మొత్తము ... ..

పైన తెలుపబడిన ప్రకారము నా యింటిలో వడుక  
బడిన మాలు సహాయముతో సహా  $\frac{\text{కిక్కులు}}{\text{వడసమజూరీ}}$  .....  
పొందుట కనుమతి నొసగగోరుచున్నాను.

విధేయుడు

.....

కార్యకర్త.

పై పేరుమెంటును నేను పరిశీలించినాను. అందలి  
లెక్క సరిగా నున్నది. నియమానుసారము పై మొత్తము  
నిచ్చుటకు అనుమతింపవచ్చునని నేను సిఫారుసు చేయు  
చున్నాము.

.....

తేదీ వ్యవస్థాపకుడు

కార్యకర్తల మాటల ఉచితముగా నేయించి యిచ్చుటకు  
సాకార్యము: —

1. ఈ సాకార్యము కార్యకర్తలు పశ్చాత్తాపమున  
స్వావలంబులు కావలెనను నుద్దేశముతో కలిగించబడు  
చున్నది.

2. కార్యకర్తలకు వారు స్వచ్ఛముగా పడిన మాటా-  
సాదావత్తము అనగా ఖద్దరు ఉచితముగా నేయించి యివ్వ  
బడును. వ్యవస్థాపకునిను, (సిబ్బంది ఖర్చునా) నేతి  
మజూరీని కాఖవాదు భరించెదరు.

3. శార్యకర్త తనవలనను రంగు వేసినట్టి, జములు పురి పెట్టినట్టి, పేటంచు కలిగినట్టి, పట్టు లేక జరి వేసినట్టి వస్త్రమును తయారు చేయించు కొనవలెనన్నచో అందు కయ్యే అదనపు మజూరీ, భిర్లును షాశీ భరించుకొనవలసి యుండును.

4. నూలు బాగుగా లేకపోవుట వలన నిర్ణీతమైన మజూరీకంటె బాస్తీగా నిష్క్రమింపి నచ్చేయెడల అట్టి బాస్తీ మొత్తము శార్యకర్తనుండి తీసుకొనబడును.

5. 8 గజములకంటె తక్కువ పొడవుగల వస్త్రము నేయించి యివ్వబడదు. కాని 8 గజములకంటె తక్కువ వస్త్రమును నేయించు కొనవలసి యుండేయెడల నేతవానికి 8 గజములకు మజూరీ నిర్ణయవలసి యుండును. కనుక వస్త్ర మెన్ని గజములుండునో అన్ని గజములకు నేత మజూరీ మాఫీ చేసి కేషించిన మజూరీ శార్యకర్తనుండి తీసుకొనబడును.

6. ఈ సాకర్మము విద్యార్థులకును, అభ్యర్థులకును, ఉత్పత్తికేంద్ర కర్మచారులకును లేదు. కాని యియ్యది ఏకప్రశాసనాలలో ఒక సంవత్సరమునకు మించి పనిచేసియున్న కర్మచారులకు లభించును.

7. శార్యకర్తల కుటుంబమువారలయొక్క లేక యాశ్రితులయొక్క నూలు విషయములో ఇట్టి సాకర్మములేదు. కనుక శార్యకర్తలు తమ నూలుతో తమ యాశ్రితుల నూలు కలియకుండునట్లు జాగ్రత్త వహించవలెను. ఇట్టి సాకర్మము

కేవలము కార్యకర్తలు స్వయముగా వడికిన నూలుకుమాత్రమే యేర్పాటు యున్నది.

8 ఇట్టి సౌకర్యమును ఉపయోగించుకొనుటకు పూర్వము రాష్ట్రీయ కార్యాలయమునుండి అనుమతి పొందవలెను.

9. ఈ సౌకర్య మెల్లప్పుడును ఉండదు. ప్రతి సంవత్సరము ఆర్థిక స్థితినిబట్టి యిట్టి యేర్పాటు మంజూరుచేయబడును. అందు మార్పుచేయుటకుగాని, దానిని పూర్తిగా ఆపుదలచేయుటకుగాని శాఖకు అధికారముండును.

10. కార్యకర్త తాను వడికిన నూలును నేతకొరకు బంపునపుడు దిగువ స్టేటుమెంటును బంపవలెను. ఇందుకు రెండు నకళ్లు నూలుతోను, ఒకటి రాష్ట్రీయ కార్యాలయము నకును బంపవలెను:—

శ్రీ కార్యదర్శిగారికి,

మధ్యప్రాంత మహారాష్ట్ర చరఖాసంఘము.....

దిగువ ప్రకారముగా నూలు ..... కార్యాలయము నకు నేత నిమిత్తమై పంపుచున్నాను. తేదీ.....నుండి ..... తేదీ మధ్యకాలములో నేను దీనిని వడికితిని. ఈ నూలులో ఇతరు లెవ్వరును వడికిన నూలు చేరియుండలేదు. నియమానుసారము నూలునేతమజారీనుండి ఉచితమైన మొత్తము మాఫీచేయబడునని యాశించుచున్నాను.

కార్యకర్త సంతకము.....

నేత సౌకర్యపు—స్టేటు మెంటు

కార్యకర్త లేక కర్మచారియొక్క పేరు.....  
 కేంద్రము లేక విక్రయశాల .....

చిలపలు  
 నూలు తూకము.....నూలు పాడవు .....నూలు  
 నెంబరు.....తయారుచేయుటకు వస్తువుయొక్క పూర్తి  
 వివరములు .....

మొత్తము సేత వజూరీ, వ్యవస్థావ్యయము .....

సంఘమునుండి లభించు మొత్తము.....  
 కార్యకర్త యిచ్చు మొత్తము.....

నేత కార్యాలయ వ్యవస్థాపకుని సంలెకము.

పరస్పర సహాయక సంఘములు

ఉద్దేశములు:—

అవసరమైనప్పుడు కార్యకర్తకు డబ్బు ఋణముగా  
 లభింపదగిన సౌకర్యముండుట అగత్యము. చరఖా సంఘము  
 వారు కార్యకర్త స్వీయావసరములను దీర్చుటకు సౌకర్యము  
 కల్పించి యుండలేదు. ఇతరులవద్ద ఋణము చేయుట  
 కష్టమగుచున్నది. అందు కొంత సంశయము కూడ నేర్పడు  
 చున్నది. ఇట్టి స్థితిలో కార్యకర్త హక్కుపూర్వకముగా  
 తన యవసరములను దీర్చుకొన గలిగియుండవలెనను సిద్ధాంత



వలన ఏదేని పొయిదా మొత్తమును చెల్లించజాలని స్వయంజల  
ఆ సంగతిగూడ వెలియజరచవలెను.

7. ఋణము మొత్తమునకు నూటికి 6 శాతములు  
చొప్పున వడ్డీ తీసుకొనబడును.

8. కార్యాలయమునుండిగాని విక్రయశాలనుండిగాని  
డబ్బు తీసుకొనునపుడు వడ్డీ మొత్తమును రాష్ట్రీయశాఖ  
కాతాలో ముందుగా జమ కట్టించవలెను.

9. ఋణము మొత్తము నదరు మొత్తమునిచ్చుకార్యాల  
యము లేక విక్రయశాలయొక్క చిరాక భరావతులకాతాన  
ఖర్చు వ్రాసబడును నెలసరి లెక్కల సంవత్సరములో  
ధరావతుల జాబితా రాష్ట్రీయ కార్యాలయమునకు బదిలీ  
నవును కార్యకర్తల ఋణము మొత్తమున కెదురుగా సహజముక  
నంపు ఋణమును యిదాహరించవలెను

10. పెక్కువండి నష్టములు విశేషానిగా ఋణమునకు  
దరఖాస్తులు వంపుకొనునపుడు అట్టి దరఖాస్తులు అవి చేసిన  
క్రమమునుబట్టి మంజూరు చేయబడును.

11. దరఖాస్తు లెక్కువగావచ్చి సహాయ సంఘము  
వద్ద డబ్బులేని పద్ధతమున నదరు సంఘమువారు ఋణమిచ్చు  
టకు ఒప్పుకొనును. డబ్బు ఉన్నప్పుడు ఋణమివ్వబడును.

12. నష్టలెక్కలనెని సహాయసంఘమును పోలికెట్ల  
వలనయేర్పడునట్టి స్థాయిగా నిలువించుటకు సహాయ కైతము  
వారికి కావను ఖర్చుకాదు. ఇది వారు నిర్ణయమును విడిచి

పోనున్న విషయమును మూడు మాసములకు ముందుగా దెలియబరచవలెను. సభ్యులకు స్థాయినిధిలోని మొత్తమును వాపసుచేయునపుడు వారినుండి తీసుకొనవలసిన పైకక్షేమైన శేషించియున్నచో అయ్యది మినహాయింపు చేయబడును.

### ధరావతుల యేర్పాటు

రాష్ట్రీయ చరఖా సంఘములలోని కొంతమంది కార్యకర్తల నూచనల ననుసరించి కార్యకర్తలు మిగుల్చుకొన గలిగెడి కొద్ది మొత్తములను చరఖా సంఘములో వడ్డీమీద నుంచే యెడల కార్యకర్తలకు సాకార్యముగా నుండగలదని యాలోచించి క్రింది యేర్పాటు నిర్ణయించబడినది:—

1. కార్యకర్తలు తమ సొంత రొక్కమును సహాయక సంఘములో జమకట్టించవలెను. సహాయక సంఘమువారు ఈ విధముగా జమనడిన మొత్తమంతటిని రాష్ట్రీయ ఖాఖలో సహాయక సంఘము పేరిట కనీసము 6 మాసముల గడువు మీద జమకట్టించవలెను. ఇతరుల రొక్కమును తమ పేర ధరావతుగా నుంచరాదను విషయములో కార్యకర్తలు సావధానులై యుండవలెను.

2. ధరావతు మొత్తము కనీసము 25 రూపాయలు గాని, 25 వే నిశ్శేషముగ విభాగించగల మొత్తముగాని అయి యుండవలెను. ఇంతకంటె తక్కిన మొత్తము సహాయక సంఘములో ధరావతుగా స్వీకరింపబడదు.

3. పూర్తి ధరావతుగాని, అందు కొంత భాగము గాని జూను లేక డిసెంబరు ఆఖరున మాత్రమే తీయవచ్చును.

4. రాష్ట్రీయశాఖవారు ఇట్టి ధరావతుపై సాలుకు నూటికి 4 రూపాయిలు చొప్పున వడ్డీ నిచ్చెదరు. సంవత్సరాంతమున వడ్డీలెక్కు కట్టబడును. వడ్డీ రేటు తగ్గించుటకు గాని, ధరావతు నిబంధనలను మార్పుచేయుటకుగాని శాఖ వారి కధికారము గలదు.

5. సహాయక సంఘసభ్యులకు ఋణమిచ్చుటకు గావింపబడిన యేర్పాటు నిమిత్తము ఇట్టి ధరావతుల మొత్తము ఉపయోగింపబడరాదు.

6. ఈ వ్యవహారము సహాయక సంఘముద్వారా జరుగుటవలన ఇట్టి యేర్పాటు వలన ప్రయోజనము పొందగోరు కార్యకర్తలు నదరు సంఘమునకు సభ్యులు కావలెను.

7. శాఖవారు తాము కోరినప్పుడు ఇట్టి యేర్పాటును రద్దుచేయవచ్చును.

## విక్రయ విభాగ వ్యవస్థ

విక్రయశాల యేర్పాటు:-

1. విక్రీయశాలను నిర్ణీతసమయమునకు తెరవవలెను. ఋతుప్రసన్నసరించియు, అష్టమకములనుబట్టియు రెండుపూటల మొత్తము 8, 9 గంటలు తెరచియుంచవలెను.

2. విక్రీయశాలను తెరచియున్నప్పుడు అందున్న గ్రాహకులకును, మూసివేయబడినప్పుడు దానికి సమీపముగా బోవువారలకును స్పష్టముగా గనబడునటులు విక్రీయశాల

తెరవబడు సమయమునకు, మూడుబహుసమయమునకు పెద్ద పెద్ద అక్షరములతో బల్లపై వ్రాసి వ్రేలాడగట్టవలెను.

3. ఇదే ప్రకారము అదివారపు సెలవు, అమావాస్యపు సెలవుల పల్లగాని, స్థాకు కేంద్రం గురించి తీసుకొనునప్పుడు లేక కార్త్య కర్త సెలవుమీద వెల్లినప్పుడుగాని రోజంతయు విక్రయశాలను మూసియుంచవలసి ఏచ్చేయెడల ఈ పయమెల్లరకును దెలియ వలెను. ఇందునిమిత్తమీ విషయమును విక్రయశాలకు లోపలను, వెలుపలను సకాలమున వ్రాసియుంచవలెను. ఇందు కొరకు విక్రయశాలలోపల నొక బల్లయు, వెలుపల నొక బల్లయు నుంచి వాటిపై నెప్పటికప్పుడు విక్రయశాల మూయ బడిన కారణమును నీచునున్నముతో వ్రాసి యుంచవలెను.

4. విక్రయశాలలో ప్రతిదినియు ఊర్చువలెను. విక్రయశాలా వ్యవస్థ పకడు తనక్రింద పనిచేయుచున్న కార్త్యకర్తలున్నప్పటికీ అప్పుడప్పుడు తాను స్వహస్తములతో శుభ్ర పరచునాచారమును బ్రవేశ పెట్టవలెను. ఇందువలన తన క్రిందివారలకు అన్నివిధములైన పనిచేయుటకు అయ్యది మార్గదర్శకమగును.

5. విక్రయశాలలోని సామానులను ప్రతిదినము గుడ్డతో తుడువవలెను. అంటువలన సామానులు చక్కగా గనబడును; విక్రయశాల ఎక్కువ శోభావంతముగానుండును.

6. సరుకు విశేషముగా మలినముగలదనునట్లు దానిపై బడు దుమ్మును ప్రతిదినము తుడుపుచుండవలెను. ఇందువలన సరుకు గ్రాహకులకు సచ్చుటకు ఎక్కువ అవకాశముండును.

మరియొక నిమిషము నుగూడ గమనించవలెను. దుమ్ము డులు పునపుడు కొద్దికొద్ది సరుకునువిరిపి తుడుచుటవలన దుకాణమును వేరువేరు తరహాలుగా అమర్చుటకు వీలేర్పడును.

7. బారిలోని దుమ్ము లేచి విక్రయశాలలో బడకుండు నిమిత్తము కార్యకర్తలు స్వయంముగా రోజుకు రెండు వర్షాయములు అవగా ఉపయోగము విక్రయశాలకు చెరచినప్పుడు, సాధారణము ఖరీదులు 4, 5 గలటలకును బారిలో నీళ్ళు చల్లవలెను. నీటివలన సాయంకాలమైనను దుప్పక చల్లవలెను. ఇందువలన తమ వికారముచేతనేన నునవి. మంచవ గి నొప్పియెడల ఇందుకు రాష్ట్రీయ కాన్సల్టంట్లమునారిడి అను మక వొందవలెను.

8. విక్రయశాల మూసివేయు సతడు తలుపుకు తాళము వేయునపుడు తాళము సరిగా పడినది లేనిది చూచు కొనవలెను. తాళములు గట్టివిగా నుండవలెను. తాళపు చెవులు ప్లాకుకీ సరువద్ద నుండవలెను. బాగులైననులో వహ రాయేర్పటుండే యెడల రాష్ట్రీయ కార్యాలయమువారి నడిగి విక్రయశాలనుగూడ నంతు జేర్చవలెను.

సరుకు ఏర్పాటు :—

9. విక్రయశాల సరుకును వ్యవస్థితమొనర్చి యుంచ వలెను. సరుకును సాగునుగా తీర్చియుంచవలెను. వృత్తి దినము అందు కొంత మార్పుచేయుచుండవలెను. గ్రాహకు లకు సరుకంతయు గనబడునటుల విక్రయశాలను అమర్చు

వలెను. వేరు వేరు రకముల వస్తువులను వేరు వేరు తరహాలుగా మడతలుపెట్టి నిర్ణయింపబడిన పద్ధతి ప్రకారముచేవలెను.

10. అప్పు డప్పుడు సరుకుపైనుండి ధరల చీటీలు ఊడిపోవుచుండును గనుక గుడ్డపై పెన్సిలుతో ధరలు వ్రాయుచున్నారు. ఇది చాల చెడ్డ అలవాటు ఊడిపోవుచున్న చీటీలను మరల నంటించవలెను. ధరలు మారినప్పుడు ప్రతీ చీటీలను దీసికేసి కొత్తచీట్ల నంటించవలెను. ఇందువలన దప్పక కొంత శ్రమ పెరగును. కాని సరుకు చెడిపోదు. పలుమారులు ధరలు పెంచు తగ్గులుగా చెప్పట వలన ధరల నిజాయితీని గురించి గ్రాహకులు సంబోధింతురు. చీటీ అంటించబడియున్న యెడల సంశయము కలుగదు. ఇందుచేత చీటీ లేని శాల్తీ లేమైననున్న యెడల కార్యకర్త యందు శ్రద్ధలేక న గానున్నదనియే భావించవలెను. అందువలన సరుకులకు ఎప్పుటి కప్పుడు అమర్చబడు లేక వ్రేలాడగట్టబడు సరుకుపైన ధరలచీటీలు అందఱకు గనబడవలెను. కనుక నిట్టి సరుకుపై ధరలచీట్లు ఎల్లప్పుడు నుండవలెను. కాని యెలరకు వెల స్పష్టముగా గనబడుటకు పెద్ద చీట్లను జిగురుతో నంటించక గుండుసూడులతో గుచ్చి యుంచవలెను.

11. ఉన్ని దుస్తులలో ఎల్లప్పుడు వేపాకుగాని, కలరా ఉండలుగాని యుంచి వాటి కప్పు డప్పుడు ఎండ జూపించుచుండవలెను. వర్షాకాలములో ప్రతి యేడెనిమిది రోజులకు వాటిని ఎండలో బెట్టుట యవసరము.

12. హెచ్చు విలువగల సరుకునుగూడ జక్కగా గాపాడి యుంచవలెను. దుమ్మువల్లగాని, యెలుకలకల్లగాని సరుకు చెడిపోకుండ గాపాడవలెనన్న దానిని బీరుచాల్లలో బెట్టి మూసియుంచవలెను.

13. ఒకేరకమైన సరుకును ఎక్కువగా నిల్వచేయరాదు. ఎక్కువ సరుకును నిల్వచేయవలసి వచ్చేయెడల అదిదుమ్ము వలన చెడిపోకుండునట్లు, జక్కగామూటకట్టి యుంచవలెను. నేచురేముకు మూటచివకిపోకుండునట్లు శ్రద్ధ వహించవలెను. సరుకును చెడకునట్లునియరాదు. అవసరముచేయెడల గొడుగుచేయి. నేర్పాటుచేయవలెను. ఎక్కువగా నిల్వచేయబడిన సరుకును మూటగాగట్టి దానికోక చిన్నకట్టిని తయారుచేసుకొనవలెను. సదరు చిత్తుకట్టికి రెండునగళ్లు బాగ్గి ఒకటి చాన్సీయనుకార్యాలయమునకును, మరియొకటి వస్త్రాలయమునకును బంపవలెను. అందువలన సదరు సరుకును అవసరమైనచోటికి బంపవచ్చును. సరుకు అల్లెనిలిచియుండక ఎచ్చట నైనను విడుదలయైనచో సంఘముయొక్క పెట్టుబడి ద్రవ్యమునకు విడుదల యేర్పడును. ఇందుకు కార్యకర్త లెల్లప్పుడును సహాయపడవలెను. అవసరము కలిగినప్పుడు మరల సరుకు లభించక విక్రయశాల అమ్మకములు పడిపోవునేమో యను సంకుచిత భావమును గలిగియుండరాదు. సరుకు త్వరగా అమ్మకమై పెట్టుబడి ద్రవ్యము విడుదలయ్యే యెడల సంఘముద్వారా కర్మకారులకు అధికముగా పని లభింపగలుగునన్న సంగతి గమనించవలెను.

12. చెడు పరిణమము, పరిపరిణమము, చెయ్యవలసిన పనులచేసిపోకుండ గుండ్రపగిల యేర్పాటుచేయు నిష్కామమున శ్రద్ధగహించుచుండు. సమస్త పుష్పము సమయములలో ఉత్పత్తి విభాగమునందు విపులమైన సూచనలు ఇచ్చబడినవి.

గ్రాహకములు :—

15. గ్రాహకము యెవలె నమర్శించునో సక్రియ ల్లింగ వలెను. కేవలము సమస్త గుణములను భ్రమనస్కుడై నైకమ నిరస్కరించుకొని యిది సమయము సూచించు లింగము కేవలము బ్రహ్మచరము.

13. భక్తిలక్ష్మియు గ్రాహకము సుభక్తుగా జూచి చదువుకొను పుత్రునచేత గర్వింపబడవలెను.

17. నిశ్చయశాలలో నీ సమస్త ఉత్పత్తి పరిణమ లేనిది భ్రమనస్కుడు జూడకయే చూడలేనిది యుండవలెను. చూడ చెప్పుట విక్రేతయొక్క సామర్థ్యమునకు గళంక మగును.

18. ఫలానాగణకు నిశ్చయశాలలో తేని యెవల చెప్పించి యిచ్చెదమనిగాని, ఫలానా దిక్షైనులు తయారు చేయించి యిచ్చెదమనిగాని గ్రాహకము వాగ్దానము చేయరాదు. ఉన్న రకములలోని విన్నుకొనవలసిందిగా గోరవలెను.

19. సమస్తము గురించి వ్యర్థ ప్రశంస చేయరాదు. అనత్య విజ్ఞప్తులవలన ఖాదీ కార్యకలాపమునకు నష్టము సంభ



విండును. సరుకులలో లోబడుముగ్గు యెలల స్వప్నముగా జెప్పి వేయవలెను.

20. ననుభవజ్ఞుడైన కావ్యకర్త గ్రామభాగమును జూచింప నిశాచున్న సరుకు రుమున, దాని కిమ్మలనును ధర్మపట్టిక జూడకయే చెప్పగలడు. కావ్యకర్తయందొట్టి సామర్థ్యమే మేర్పడవలెను. సరుకు రుకములను, సరుకు ధర్మలను నోటితో జెప్పి, ధర్మపట్టికను జూపించికూడ గ్రామభాగమును పూర్తిగా సంతృప్తిపరచవలెను.

21. కావ్యలోని సరుకు యావత్తుకు గజము మడతలు 37 అంగుళములు కలగ నుండెను. కనుక వికేతన లెవ్వరును గుడ్డను లాగి కొలవకలసిన యవసర మేమూత్రమును లేదు. తెలివితేలు లునయోగించి సరిగా కొల్పి యివ్వ వలెను.

22. విలువగల సరుకును గజముల లెక్కన కమ్మునపుడు తాను పూర్తిగా అమ్మకమ్మెను దిగువాలి యిది లేదాను గమనించి ప్రాసికొనవలెను. జాగ్రత్తగల వికేతనయెన్నడును ముక్కును విస్తారము పోకకానియడు. గ్రామభాగముననున్న రుకములపట్టియును చింపబడిన తానులోనుండి అమ్ముటకు బ్రయత్నించవలెను.

23. బిల్లులుగాని, మెమోలుగాని లేకుండా ఎన్నడును సరుకును విక్రయించరాదు. తీరి చూచుకొనిన మించి సరుకు తీసికొనుగ్రామభాగముపేరు మెమోలుగాన వ్రాయుట అవసరము. రుకమునుగూడ నుదహరించుటయవసరము. ఇందు

వలస మెమోలలో ఏదైనపొరబాటుండే యెడల ఇరుపక్షములవారు సరిచేసుకొనవచ్చును. మెమోలలో ఏయేసదుకు వచ్చినది కూడ వ్రాయవలెను.

24. బిల్లుచేయునపుడు కానీలో సగముకన్న నెక్కుగానున్న యెడల కానీకానే భావించిచేర్చవలెను.

25. విక్రయశాలలో ఒక 'నూచనలపుస్తకము'నుంచి దానిమీద గ్రాహకులిందు తమ నూచనలు, ఫిర్యాదులు వగంబురాలను వ్రాయుగోరుచున్నామని" పెద్ద యుక్తరములతో వ్రాసియుంచవలెను.

26. విక్రయశాలలోనికి గ్రాహకులు వచ్చునప్పుడు కార్యకర్త సావధానముగా నుండవలెను. ఏలనగా ఏవరెవరు ఏయేభావములతో వచ్చుచున్నది చెప్పకాలము. విక్రయశాలలో గ్రాహకులన్నవ్వుడు ఇతర వనులు, ఇతరులతోడి సంభాషణలు మాన్పగలవాని గట్టిపెట్టవలెను. ఎక్కవమంది గమిగూడినపుడు దొంగతనము జగుగుటకవకాశముండునుగనుక అందువిషయమై వ్రత్యేకశ్రద్ధవహించవలెను.

27. గ్రాహకుడు సరుకుతీసికొని పోవును; అది యతనికి అనవరముకాకపోయి మరచిస్థితిలో నుండేయెడల దానిని రెండురోజులలో పుగా వాపనుతీసికొనవలెను. కాని గ్రాహకుడు సరుకుతోపాటు నగదు మెమోనుగూడ వాపనుచేయవలసియుండును.

28. గాఢాకుడు తీసుకొన్న సరుకు చినికి రంగుపోయి నట్లుగాగాని, చినికినట్లుగాగాని కనబడేయెడల దానిని వాపసు తీసుకొని అందుకు బడులు సరుకు నిచ్చుట మన కర్తవ్యమని తలంచవలెను.

కొనెకొమెంటు:- (ఇట్లు తీసుకొనక విక్రయార్థము అభ్యాన్యగా సరుకు నిచ్చుట)

29. కొనెకొమెంటు అప్పువలెదే. కనుక సామాన్యముగా సరుకును కొనెకొమెంటుగా నివ్వకుండు వద్దతినే యేర్పరచవలెను. ప్రత్యేకవ్యక్తు లెవరికిగాని తప్పనిసరి యైనపుడు వారివద్ద కొనెకొమెంటు సరుకు మూడురోజుల కంటె జాన్తీగా నుండనియరాదు. సరుకు తీసుకొనిపోవువారు మూడు రోజులకంటె జాన్తీగా నుంచుకొనేయెడల వారు సరుకును కొనుగోలు చేసినట్లే భావించి అందుకు బిల్లువ్రాసి ఖరీదు పసూలుచేయవలెను.

30. కొనెకొమెంటుసరుకు చెజిపోయిన యెడల దాని నెన్నడును వాపసు తీసుకొనరాదు.

31. కొనెకొమెంటు సరుకు నిచ్చినపుడు అందుకు ప్రత్యేకించబడిన పుస్తకములో ఉరువులు, గేట్లు, కిమ్మతులు వగయిరా పూర్తివివరములువ్రాసి సరుకు తీసుకొనువారిచేత సంతకము పెట్టించుకొని యివ్వవలెను.

32. కొనెకొమెంటు సరుకు వాపసు వచ్చినపుడు వాపసు వచ్చినట్లు కొనెకొమెంటు పుస్తకములోవ్రాసి అందు కార్యకర్త సంతకము చేయవలెను.

33. కక్నైమ్మెంటు సరుకు అమ్మకమున యెడల కక్నైమ్మెంటు పుస్తకములో నగదుబిల్లు నంబరు, తేదీ వ్రాసి సంతకము చేయవలెను.

రాష్ట్రీయ కార్యాలయమునుండి సరుకు తెప్పించుట :—

34. సరుకు ఇండెంటు అచ్చుఫారముమీదనే పంపవలెను. విక్రయశాలలో నియమింపబడిన స్టాకు పరిమితిలోవలనే సరుకు తెప్పించుట యుక్తము. అధికముగా కోరిన యెడల స్వల్పముగా లభించునని భావించి ప్రవర్తించేయెడల సరుకు పంపువారు సరుకు తెప్పించుకొనువారు నిష్కారణముగా దెప్పించుకొనుచున్నారని యభిప్రాయపడుదురు. అందువలన సరుకు పంపుటలో పైపెచ్చు ఆలస్యముగూట సంభవించును. కనుక ఎంత అమ్మకముండునో అంతే సరుకు తెప్పించుకొనవలెను. ప్రత్యేకించి వాడుకలో నుపయోగముగానున్న సరుకునే తెప్పించి అమ్ముచుండవలెను.

35. సరుకుతాలూకు ప్యాసు తిరుగు టపాలో పరిపించవలెను. ప్యాసును పుస్తకములో నమోదుచేసి రైల్వేదశాధికారికిచ్చి అందుకు అతనివలన రశీదు పుచ్చుకొనవలెను.

36. దళారికి బాడుగ చెల్లించునపుడు మూటపైవేయబడిన రైల్వేబాడుగ సరిగా నున్నది లేనిది చూచుకొనవలెను. మన సరుకు సాధారణముగా 5, 6 చోట్ల నుండి వచ్చును. అచ్చటి ధరలను తెలుసుకొని ఒక అట్టవైవాసి విక్రయశాలలోవేలాడగట్టి యుంచవలెను.

37. వచ్చిన సరుకును వెంటనేవిప్పి సరిగా నున్నది, లేనిది సరుకు చికిరిపోకుండా, తడిసిపోకుండా ఉన్నది లేనిది చూచుకొనవలెను. తడిగానున్నయెడల ఆరపేయవలెను. ఆర్ద్రులేక పట్టిలోనున్నదానికంటె సరుకు హెచ్చు తగ్గులుగా నున్నదేమో, ఆర్ద్రు లేక పట్టిలో నున్నదిగాక వేరే సరుకు వచ్చినదేమో తనిఖీచేసి రాష్ట్రీయ కార్యాలయమునకు వ్రాయవలెను.

38. మూట విప్వనపుడు ప్యాకింగు గుడ్డలు, గోనె పట్టాలు, ఇనుప బద్దీలు మొదలైన వాటిని తీసివేయవలెను. ముక్కలు కానీయరాదు; నిరుపయోగ మగునట్లుగా శ్రుంచి వేయరాదు. పీలైనంతవరకు బాగుగా నున్నవాటిని వేరుగా నుంచవలెను. అమృతము కాగలిగే యెడల పై సామానులను రాష్ట్రీయ కార్యాలయము వారినడిగి అమ్మివేయవలెను.

39. వస్త్రములు రేట్లు, కిమ్మతులు, మొత్తము డబ్బు సరిగా వేయబడినది లేనిది, వాటి పొడవు వెడల్పులు సరిగా నున్నది లేనిది పరిశీలించి అవసరమయ్యేయెడల తేడాల పట్టిని తయారు చేయవలెను.

40. తరుచుగా ఒకే నంబరు, ఒకే నమూనా, ఒకే రేటుగల కొత్త సరుకు తత్పూర్వమున్న సరుకుకంటె మెరుగుగానో తరుగుగానో కనిపించుట సంభవించుచుండును. కొత్తగా వచ్చిన సరుకు నాణ్యముగా తయారై యున్నచో ప్రాతసరుకు విడుదలకాదు. సరుకు ప్రశస్తముగా తయారై ఛానియెడల అల్లె పడి యుండిపోవును. నేత చెడిపోయినదని

గోలసాగును. ఉభయ పరిస్థితులలోను పూర్వపు రేట్లతో వచ్చిన సరుకు విడుదల యగుటకు ఆటంక మేర్పడును. కనుక అధికారులను ఈవిషయమును గమనింపజేసి తనిఖీచారుడువచ్చి నపుడు సరుకు కిమ్మత్తులో హెచ్చుతగ్గులు చేయవలెను. అప్పుడే సడరు సరుకును అమ్మకము నిమిత్తము బయట బెట్ట వలెను. తనిఖీచారుడు రాజాలనియెడల రాష్ట్రీయ కార్యాలయము వారినడిగి యేమిచేయవలసినది తెలుసుకొని పిమ్మట చారు చెప్పిన ప్రకారముగా అమ్మకములను ప్రారంభించ వలెను.

41. కార్మికుల తన స్వంత బాధ్యతమీద నేరుగా ఎట్టి సరుకును, పుస్తకములను లేక గ్రామ పరిశోధక వస్తువులనుగాని తెప్పించి విక్రయశాలలలో నుంచరాదు. ఇట్లు చేయుట అనుచితము. ఏమైన దెప్పించవలసి యుండేయడల అందుకు రాష్ట్రీయ కార్యాలయమునుండి అనుమతి పొంది లిఖిత పూర్వకముగా డబ్బుయొక్క పరిమితిని తెలుసుకొన వలెను.

ఇండెంటు సరుకు:—

42. ఇండెంటు సరుకును రాష్ట్రీయ కార్యాలయము నుండిగాని, వస్త్రాలయము నుండిగాని అనుమతి పొందిన పిమ్మటనే తయారు చేయించవలెను. ఇండెంటు సరుకు తయారు చేయుటకయ్యే మజూరీ రేట్లు సకాలములోనే రాష్ట్రీయ కార్యాలయమువారికి దెలియబరచి మంజూరు

చేయించుకొనవలెను. వాటిలో మార్పులు జరిగెయెడల అట్టి మార్పులనుగూడ దెబ్బపుచుండవలెను.

43. ఇండ్లంటు సరుకు ధరలను రాష్ట్రీయ కాశ్యాలయమునకు దెలియబరచవలెను. ధరలు వేమునపుడు మజూరీకి మించి అందలి నాల్గవవంతు లాభముండునటుల అంచనా వేయవలెను. పురుషులయొక్క వస్త్రములు మస్కకొలత కలవిగా నుండవలెను. పూర్తిగా పెద్దవిగాని, పూర్తిగా చిన్నవిగాని తయారు చేయించరాదు. అట్టివి చాల స్వల్పముగా ఖర్చుగును; పెట్టుబడి ద్రవ్యము వాటియందు నుంచి ఫోవును.

44. కర్మకారులకు సరుకు తూటత్తు లెక్కించువివ్వవలెను. మరియు అందు విక్రయశాలకు ఉపయోగకరమైన సరుకు ఏ కొలతలలో ఏంత తయారగునది యిండ్లంటు సరుకు పట్టిమీద కర్మకారునిచే మొదటనే వ్రాయించుకొనవలెను. కర్మకారునివద్దతూడ ప్యాసుపుస్తక ముంపవలెను. అందలి నిజ సంతకము పెట్టించుకొనవలెను.

45. సరుకు తయారైన చిన్ననతోడనే అది సరిగా వచ్చినది లేనిది చూచుకొని దానిపై కొలతలు, ధరలు గల చీట్లు అంటించవలెను.

46. తయారైన సరుకు పట్టి పూర్తిచేసిన తరువాతనే కర్మకారులకు మజూరీ లివ్వవలెను. ఎన్నడును డబ్బు అనా మతముగా నివ్వరాదు. విక్రయశాలయొక్క కర్మకారులను గూడ ఖద్దరు ధరింపజేయుటకు బ్రతుక్కించవలెను.

47. సంపత్సరమునకు మూడు పర్యాయములు స్థాకు టేకింగు తీసుకొనబడుచుండును. అట్టి సమయములో నిరీక్షకుడు, వ్యవస్థాపకుడు, కార్యదర్శి హాజరైయుండును. విడుదల కాక పడియున్న సరుకును వారికి జూపి ధరలను తగ్గింపజేసుకొనవలెను. విమ్మట ప్రత్యేక శ్రద్ధ వహించి సదరు సరుకును త్వరితముగా విడుదల చేయుటకు బ్రయత్నింపవలెను.

విక్రయశాల లెక్కలు:—

48. విక్రయశాలలో చిత్తుచిరా ఉండవలసినదే. ప్రతి దినము రాత్రి విక్రయశాలను మూసివేయుటకు ముందు సగదు నిల్వ లెక్కలు చిత్తుచిరాలో నమోదుచేయవలెను. పెరుగు తరుగులనుగూడ వ్రాసియుంచవలెను.

49. సగదులో పెట్టుకనబడినయెడల గ్రాహకులకు బిల్లులు ఇవ్వలేదనిగాని లేదా గ్రాహకులిచ్చిన డబ్బు సకాలమున జమపడి యుండలేదనిగాని తెలుసుకొనవలెను. ఈ కారణమువల్లనే యీ పెచ్చును అమ్మకములపట్టితో ముడి పెట్టుటకుగాని, తరుగులోనికి తగ్గించుటకుగాని వీలుపడదు. సగదులో తరుగుకనబడినచో ఎవరికైనను డబ్బుఇచ్చి వ్రాసి యుండకపోవలెను; లేదా పొరపాటున ఎవరికైనను అధికముగా డబ్బుఇచ్చి యుండవలెను. డబ్బు వ్రాసుకొనుట దిగబడిపోయేయెడల దానిని జమా ఖర్చుచేసి పురల ఖర్చులో వేయవచ్చును. కనుక సగదు తగ్గినయెడల సదరు సగదు మొత్తము కోశాధిపతి (Cashkeeper) నుండి నసూబుచేయు



బడును. నగదులో పెరుగు తరుణులు ఏర్పడినవన్నచో సకాలమున లెక్కవ్రాయుటలో అలనత్వములేదా మెమో ఇచ్చుటలో అవ్యవస్థత జరిగియున్నదన్నమాట. కార్యక్రమ యీ రెండు లోపములను నివర్తించుకొనవలెను.

50. విక్రయశాల డబ్బులో ఎన్నడును తన స్వంత పైకమును గలుపరాదు. కలిపిన యెకల నగదు సరిచూచుకొనుటలో తత్పరపాటు కలుగును. అంతియేగాక ఇట్టి పని చేయుట అనుచితము కూడాను.

51. తపాలా బిల్లలక గూడ నగదునుండియే ఖర్చుచేసి యే యే ఖర్చులైనవో వాటిని ఆ యా ఖర్చులకింద వ్రాయవలెను.

52. దుకాణపు ఖర్చులను సాధ్యమైనంతవరకు తగ్గించవలెను. స్టేషనరీ, దీపము, పంఖాలకును, తపాలా మున్నగు వాటికిని నియమితముగా ఖర్చుపెట్టవలెను. లక్ష్మీపూజకును, నాయకుల స్వాగతము నిమిత్తమును ఏమాత్రమును ఖర్చు పెట్టరాదు.

53. సాఫు చిరా, ఆవర్జాలు ఏరోజువి ఆరోజుననే పూర్తిచేసుకొనవలెను. ఆరోజుననే కాజాలని యెకల మరుసటి రోజున నిక్రయశాలను దెరచిన తోడనేగాని, కొనుగోలుదారులు తక్కువగా నున్నప్పుడుగాని పూర్తిచేసుకొనవలెను.

54. అమ్మకముల ఇట్టి తయారుచేసిన తరువాతనే విక్రయశాలను మూసివేయవలెను.

వికర్మశాల సగదు :-

55. వికర్మశాలలో హోచ్చు తిగ్గు అవ్యక్తముల ననుసరించి కొనుగోలుబాదుకు తిరిగి చిబ్బరనాణెము లివ్వ నలసినచున్నను. ఇందు మొత్తము రాష్ట్రీయకార్యదర్శిగారి అనుమతితో 5 నుండి 25 రూపాయలవరకు దగ్గరనుంచుకొన వలెను. మిగిలిన పైకము యావత్తు శాఖనారు నియమించిన బ్యాంకులోగాని, కోశాధ్యక్షునివద్దగాని సంస్థపేరిట ప్రతిదిసము జమకట్టించవలెను.

56. బ్యాంకులోగాని, కోశాధ్యక్షునివద్దగాని రెంటి మూడు రోజులలో 5000 రూపాయలు ప్రదగ్గరకును అవకా ముండేయెడల అందునుగూరించి రాష్ట్రీయకార్యదర్శిగారినుండి బెలిసువరచవలెను. అందువలన అచ్చటనుండి నడదు మొత్తమును గీసుకొని ఉత్పత్తికేంద్రములలోగాని, యితరత్రా గాని యుజయోగించవచ్చును. బ్యాంకులోగాని, కోశాధ్యక్షునివద్దగాని ద్రవ్యమును బెరుగనిచ్చటవలన సంఘకార్య క్రమమున కేమాత్రమును ప్రయోజనములేదు. పై పెచ్చు నప్తనాయకము. బ్యాంకుకు బదులు కోశాధ్యక్షుడు నియ మింపబడి యుండే యెడల అతనితో లావాదేవీలు జరుపు కొనుటకు కోశాధ్యక్షుని ప్యాను పుస్తకమును ఏర్పరచవలెను. కోశాధ్యక్షుని వద్దనుండి కార్యకర్త లెవరును తమ సంతకముతో డబ్బు తీసుకొనరాదు. ఆ పని సంఘ కార్యదర్శి సంతకము తోనే జరుగవలెను.

57. బ్యాంకునుండిగాని, కోశాధిపతి వద్దనుండిగాని, తీయబడిన మొత్తమును కార్యాలయమునకుగాని, ఉత్పత్తి కేంద్రమునకుగాని పంపవలసిన అవసరము కలిగేయెడల భీమా (పోస్టుభీమా) ద్వారా పంపుటలో ఖర్చు తక్కువగును. భీమా చేయునపుడు క్రింది నూచనలను గమనించవలెను.

(క) వెయ్యి లేక అయిదు వందల రూపాయలనోట్లు ఎంతజూత్రము పంపరాదు.

(ఖ) పంపబడు నోట్లకు రెండు జాబితాలు వ్రాసి ఒకటి తనవద్ద నుంచుకొనవలెను. రెండవదానిని నోట్లతో బంపవలెను.

(గ) నోట్లతో తప్పక ఉత్తరమును బంపవలెను. అందులో నింకను కావలెననేయెడల పంపదగిన పైకమెంత యున్నది వివరించవలెను.

(ఘ) నోట్లను భీమాకవరులో బెట్టుటకు ముందు వాటికి ఒక చీటిని దారముతో కట్టివేసి ముడిమీద మొహరు వేయవలెను. మొహరు పగులకొట్టుటకు ముందు ఇంత విలువగల యిన్ని నోట్లు కలవని మొహరుక్రింద ఇంగ్లీషులోగాని హిందీలోగాని వ్రాయవలెను. హెచ్చుతగ్గుగా నున్నయెడల మొహరు పగులకొట్టక యధాప్రకారముగా తిరిగి పంపివేయవలెను.

(జ) రెండు ముక్కలు అతికించబడిన నోట్ల రెండు టైపుల నంబరులు సరిగానున్నది లేనిది పరిశీలించవలెను. నంబరున్నచోట బెజ్జములు పడినయెడల అట్టి నోట్లను తీసు

కొనరాదు; ఏలననగా అవి రద్దయిపోయి నిరర్థకములగును. సాధారణముగా హుండిలు తీసుకొని పంపుటలో ఇంకను తక్కువ ఖర్చుగును. కాని హుండిని అది యెవరిదో, ఎంత కిమ్మతుకలదో పరిశీలించిన మీదటనే మంపవలెను. హుండి తీసుకొనుటలో ఖర్చు మిక్కిలి తక్కువకానిపక్షమున భీమాయే చేయవలెను.

58. ప్రతిసిధి, రాష్ట్రీయ కార్యదర్శి, వ్యవస్థాపకుడు, నిరీక్షకుడు వీరికి తప్ప కార్యకర్త లెవ్వరికిని డబ్బు ఇవ్వరాదు. ఈ యధికారులలో నిరీక్షకునకును, అక్కొంటు తనిఖీదారు నకును అవసరమయ్యే యెడల ప్రయాణపు ఖర్చులుమాత్రమే యివ్వవలెను.

59. విక్రయశాల పైకములోనుండి కార్యకర్త తన స్వంతమునకు ఒక డబ్బిడీయైనను వాడుకొనగూడదు. సరుకు విషయములో గూడ ఇట్టి కారిత్యమునే వహించవలెను. తద్విరుద్ధముగా బ్రవర్తించుట సంఘ ద్రవ్యమును అవహరించి నట్లుగా ఎంచబడును.

60. తరుచుగా చాలమంది తమ స్థానమందలి విక్రయశాలలో తమ సొంత సొమ్మును జమ కట్టించి యితరశాఖలలోని వారలకు ఇప్పింప బ్రయత్నింతురు. ఇందువలన తెక్కలలో గడబిడ యేర్పడును. ప్రమాదముగూడ సంభవించును. కనుక ఇట్టి లావాదేవీలు జరుపరాదు.

61. సరుకును లెక్కించునపుడు పెచ్చుగాని, తరుగుగాని పచ్చేయెడల దాని నప్పుడే జమాఖర్చుచేసుకొనవలెను.

ఇందువలన నరుకు లెక్కించుటలో సాధ్యమయినంత వరకు పొరపాటు కలుగదు. తరుగుకు కార్యకర్తయే బాధ్యుడు. అతడు దానిని భర్తీపరచవలసియుండును. పెచ్చు ఉన్నప్పటికీ అందుకు కార్యకర్త సంతృప్తికరమైన సమాధానమివ్వగలిగి యుండవలెను.

62. రాబోవు నరుకు తాలూకుపట్టీ అందిన తోడనే పట్టీ ననునరించి జమాఖర్చు చేసుకొనవలెను. నరుకు అందిన తరువాత తేజాలపట్టీని తయారుచేయవలసి వచ్చేయెడల దానిననునరించి మరల ప్రత్యేకముగా జమాఖర్చుచేయవలెను. నగదు చిరా జమాఖర్చు పూర్తి యయినతరువాతనే యిట్టి జమాఖర్చును చేయవలెను. నగదు చిరా జమాఖర్చులో చేయరాదు.

వినిధాంశములు :—

63. విక్రయశాలలో నుపయోగించబడు చిల్లరస్తేషనరీ (చాకులు, కాగితములు, సూదులు, దారము, లక్కమొదలైనవి) తప్ప తదితరస్తేషనరీ అనగా బిల్లుబుక్కులు, రిజిష్టరులు, ఇండెంటు నరుకుపట్టీలు, ట్రయల్ బాలెన్సులు, హాజరుపట్టీలు, జీతపుబిల్లులు, ఖాదీ అమ్మకపు బిల్లులు, నెలనరి నరుకు పట్టీలు మున్నగునవి రాష్ట్రీయ శాఖాలయము నుండిగాని, వస్త్రాలయము నుండిగాని తెప్పించవలెను. చిల్లరస్తేషనరీ సామానులను విక్రయశాలవారే కొనుక్కొనవలెను. అవి స్వదేశీయములైయుండవలెను. వాటిని నష్టముకలుగకుండునటుల మిక్కిలి పొదుపుగా నుపయోగించవలెను.

ప్రధాన కార్యాలయమునుండిగాని, వస్త్రాలయమునుండిగాని వచ్చు స్త్రీషణరీ వస్తువులను సయితము జాగ్రత్తగా నుపయోగించుచు అవి పూర్తికాకపూర్వమే మరల దెప్పించుకొనవలెను.

64. విక్రయశాలకు కావలసిన సామానులను కొనుగోలుచేయుటకు లేదా తయారు చేయించుటకు పూర్వము రాష్ట్రీయ కార్యాలయమువారి అనుమతి పొందవలెను.

65. ఏదైన కొత్తరకము అనుబంధముండేయెడల అందును గురించి రాష్ట్రీయ కార్యాలయమునకు సాధ్యమైనంతవరకు సమూహాబోధనతో తెలియబరచవలెను. అట్టి సరుకు అవసరమై అవశాశముండేయెడల తయారుచేయించుటకు ఉత్పత్తికేంద్రమువారికి ఆదేశించబడును.

66. విక్రయశాలవాడు జిల్లాయందలి ఖద్దరుధారుల యొక్కయు, నిత్యవిధిగా నూలు వడుకువారల యొక్కయు జాబితానుడించి, నూలువడుకని ఖద్దరుధారులను నూలువడుకుటకు బోధింపవలెను.

67. వస్త్రస్వావలంబనదృష్ట్యా నూలువడుకు ప్రచారమొంత యొనర్చినను స్వల్పమేయగును. కనుక విక్రయశాలావ్యవస్థాపకులును, తదితర ఖాదీ కార్యకర్తలును తమ పరిచయస్థులలోను, విక్రయశాల లేక కార్యాలయముతో సంపర్కము కలిగించుకొను వారిలోను నూలువడుకునం దభిరుచి వృద్ధిపరచవలెను. ఇట్టి యభిరుచిని వృద్ధిపరచి కాశ్వలమొనర్చుటకు చరఖానంఘమునకు నూలుచందాదారులు కావలసి

నదిగా వారికి ప్రజాధించవలెను. నూలుచందా దారులగుటకు ప్రతిమానము ఒక వెయ్యి గజములనూలు చందాగా నివ్వవలసియుండును. ఇట్టి కట్టుబాటు నేర్పరచు కొనుటవలన వారంతట వారు నిత్యవిధిగా నూలు వడికెదరు.

68. సంఘముయొక్క యేజెంటుగూడ నిజే ప్రోత్సహించవలెను. ఖాదీప్రచారము వారికొక వృత్తియైయున్నది గనుకను, వడుకు కార్యకలాపము విస్తరింపనిచో ఖద్దరుకు స్థిర స్వేచ్ఛేర్పడదుగనుకను ఏజెంటు తాము స్వయముగా నూలు చందాదాచుటై, తమ ప్రాంతములలో తమ పరిచయస్థులును, ఖదరభిమానులును నూలుచందాదారులగునట్లు ప్రయత్నించవలెను.

69. నూలుచందాదారుల చందానూలును రాష్ట్రీయ కార్యాయమునకు బంపవలసి యుండును. వస్త్రము నేయించు కొనుటకు మరల దానిని దెప్పించవలసియుండే యెవల వెయ్యి గజముల కొక అణా చొప్పున ఖరీదు ఇమకట్టించి దెప్పించు కొనవచ్చును.

పరికరములు :—

70. వడుకు ప్రచారము నిమిత్తము విక్రయశాలలలో పరికరములను గూడ నుంచవలెను. ఉంచవలసిన పరికరములు, వాని సంఖ్య కార్యకర్త శక్తిసామర్థ్యములమీదను, స్థాని కోత్సాహముమీదను ఆధారపడి యుండును.

71. కిసాన్ రాత్తుము చవుకగానుండును; పెట్టెరాత్తు

ముఖ్యము అంతగా మరమ్మతులున్న కోరదు. కనుక దానిని ప్రచారములోనికి దీసుకొని రావలెను. దానినింటిలో నుంచుకొనుటకూడ మిక్కిలి సుఖపుగానుండును. తక్కిలు, ఆసులు, కమానులు, నరములు, మేక చర్మములు, ఏనుగులు కూడ నుంచవలసి యుండును.

72. నరములు జాగ్రత్తగా నుంచవలెను. నరములను ప్రతిదినము తుడిచి వానికి నూనె బట్టించవలెను. వస్త్రాకాశములో వాని నెప్పటికప్పుడు ఎండలోబెట్టవలెను. ఏనుగుల చేయు గంటములకు త్రవ్వనట్లును గనుక పాటికి నూనె రాచి యుంచవలెను.

73. ఏనుగులను గోరములోనుంచక అద్దములుగల బీరు వాలో నుంచవలెను. గోరములోనుంచిన యెడల ఏనుగులు చెడిపోవును.

వస్త్రస్వావలంబనపు మూలములు కేర్పాటు :—

74. వస్త్రస్వావలంబనమును ప్రచారములోనికి దీసుకొని రావలసియున్నది గనుక తొలుత ఖద్దరు నేయించి యుచ్చుటకు ఏర్పాటుచేయవలసి యుండును. అట్టియేర్పాటు వస్త్రస్వావలంబనపు నూలుయావత్తు శాఖాకేంద్రమునకు బంపబడుటగా జేయబడినది. ఇందుకు దిగువ నూచనలు ఇవ్వబడినవి:—

(అ) వస్త్ర స్వావలంబులగు వజ్రకువారలు తమ నూలును రాష్ట్రీయశాఖయందలి యే చిత్రీయశాలలోనైనను ఇవ్వవచ్చును. చిల్లరగాగాని, లేక ఒకే మొత్తముగాగాని



కనీసము 20 సేదనూలు నమకూడేయెడల అది వెంటనే సంఘము యొక్క ఖర్చుతో నేత కేంద్రమునకు బంపబడును. పనిముట్లు అరుగుదలకీంద నూలిచ్చుచాడినుండి తాను 1 కి ఒక అణా తీసుకొనబడును.

(అ) ఈ విధముగా నెవరైనను 20 సేదల రేదా అంత కంటె హెచ్చునూలు విక్రయశాబ్దాధారాగాక స్వతంత్రముగా నరుకుల రైలుబండిలోపంపి రైల్వే రసీదును రాష్ట్రీయ శాశ్వతలయమునకు బాపినయెడల చరఖాసంఘమువారు రైలు బాడుగనిచ్చి దానిని విడిపించుకొందురు. వస్త్రము తయారైన తరువాత నూలుపంపినవారు నేతమజూరీ నిచ్చివేసికచో అవ కాశమునుబట్టి అది నరుకులశాబ్దాధారాగాని, ప్రయాణికులబండి ద్వారాగాని నూలుపంపువారి సూచనలప్రకారముగా బంపించబడును. వస్త్రమును పంపుటకయ్యే ఖర్చు నూలుబంపిన వారు భరించవలసియుండును. సంఘము భరించడు. స్వతంత్రముగా నూలు పంపించువారు నూలుపంపుటచో తగు శ్రద్ధ వహించవలెను. నూలును చక్కగా కట్టినంపవలెను. తేని యెడల అది చిక్కుపడి చెడిపోవుట కనకాశముండును. నూలు నెంబరు, నేయించవలసిన వస్త్రములకు సంబంధించిన తప్పిళ్లు కలిగిన ఒక చీటీని నూలుతోను, మరియుక చీటీని రైల్వే రసీదుతోను బంపవలెను.

(ఇ) ఎవరైనా కొలదిగా మూత్రమే నూలుపంపించే యెడల అట్లు పంపుటకయ్యే ఖర్చున్ను, వస్త్రమును తరిగి తెప్పించుకొనుటకయ్యే ఖర్చున్ను వారే వెల్పుకొనవలెను.

నేతమజారీ వి. పి. ద్వారాగాని, దేదైన విక్రయశాలద్వారాగాని వశముచేయబడును.

(ఈ) నూలు చెడుగానున్నయెడల నేతమజారీలను బట్టి గజమునకు అర్థశా చొప్పున అదనపుమజారీ తీసుకొనబడును. ఈ అదనపు మజారీ నేతవారికే యివ్వబడును. నూలు తరగతిని నిర్ణయించేపని కార్యాలయ వ్యవస్థాపకునికి అప్పగించబడినది. కనుక ఇందువిషయమై వ్యవస్థాపకుని నిర్ణయమే అంత్యనిర్ణయముగా భావించబడును.

(ఉ) రి గజములకంటె తక్కువ వస్త్రమును నేయించవలసి వచ్చినపుటికి నేతమజారీ రి గజములకే తీసుకొనబడును. అంతకంటె తక్కువగా నేయుటవలన నేతవారలకు గిట్టుబాటు కాదు.

75. పై యేర్పాటు ననుసరించి నూలు నేయించుకొనుటలో విశేషకాలక్షేపముగలుగును. వస్త్రస్వావలంబులకు నూలు వదులుటలోనే విశేషనష్టములు పట్టును గనుక వారు గుడ్డ తయారై వచ్చువరకు టీర్పుపట్టజాలరు. అట్టివారలకు కింది యేర్పాటు చేయబడినది:-

(క) గుడ్డ ఆలస్యముగా తయారైవచ్చుటవలన ఇబ్బందులు పొందుచున్న స్వావలంబులకే చరఖానాధ్యక్షమువారిట్టి సౌకర్యము కల్పించిరన్న సంగతి ప్రత్యేకముగా గమనించవలెను.

ఇట్టి స్థితిలో ఈసౌకర్యమేమాత్రము దుర్వినియోగము కారాదనువిషయమును వ్యవస్థాపకులుగమనించుట అవసరము.

(ఖ) తొలుత వ్యవస్థాపకనకు, నూలు ఇచ్చువారు నూలు కొనుగోలు చేయక వాడు స్వయముగా వడికిరనిగాని, లేక వారి కుటుంబములో వడికిరనిగాని నమ్మక మేర్పడ వలెను. ఇందుకు ప్రమాణమేమనగా ఈ విధముగా నడుక బడిన నూలు సాధారణముగా  $1\frac{1}{2}$  సేర్లకంటె జాస్తీగానుండ జాలదు.

(గ) సంస్థలకీనియమును వర్తింపజేయరాదు. అవగా సంస్థతరపున అందలి సభ్యులు వడికిన నూలును విక్రయ శాల వ్యవస్థాపకుడు తీసుకొనరాదు.

(ఘ) ఖాదీ-డిత్పత్తి నుద్దేశించి మజూరీఇచ్చి వడికించిన నూలుగూడ పై నియమము ననుసరించి తీసుకొనబడరాదు.

(జ) ఒక్క పర్యాయము ఒక్క వ్యక్తినుండి 40 కుల ములకంటె తక్కువనూలు తీసుకొనరాదు.

(చ) మిల్లు ఏకలతో వడికిన నూలు తీసుకొనరాదు.

(ఛ) నూలు చిలవలుగా తీసుకొనరావలెను. అవసర మైనప్పుడు కట్లను వేరుపరచుటకు వీలుండునట్లు వాటికి మెలిక వేసి ముడివదులుగా నుంచవలెను. గట్టిగా ముడివేయరాదు.

(జ) విశేషమైన పురి లేనట్టి సాఫీగల నూలు మూత్రమే తీసుకొనవలెను.

(రూ) పనికిమాలినట్టి నూలు తీసుకొనరాదు.

(ఇ) చెడ్డనూలుకు చాల స్వల్పముగా కిమ్మతుకట్ట బడును. అట్టి నూలుతో తయారు చేయించి యిచ్చేగుడ్డ నూలిచ్చినవారు అనుకొన్న దానికంటె అతిహీనముగానుండును. ఇందువలన వారి మనస్సులో నందేహము, అనంతృప్తి కలుగుటయు, ఈ విధముగా తరుచుగా జరుగుటవలన అట్టి అనంతృప్తి పెరిగిపోవుటయు సంభవించగలదు. ఇదిగాక అప్రశస్తమైన నూలుతో తయారైన గుడ్డ విడుదలయ్యునుగూడ కష్టమగును గనుక విక్రయశాల వ్యవస్థాపకుడు ఇట్టి నూలు తీసుకొనరాదనుట సీతిగా బెట్టుకొనవలెను.

(ఐ) నూలు కిమ్మతు విక్రయశాల వ్యవస్థాపకుడే నిర్ణయించవలెను. ఇందుకుగాను విక్రయశాలలోని కార్యకర్తవచ్చిన చిలవలలో రెండు మూడు చిలవలను పిప్పి పోగులు లెక్కించి సరిగానున్నది తేనిది జరీక్షించవలెను. పోగులు తక్కువగా నుండేయెడల అదే లెక్కప్రకారము చిలవలన్నిటిలోను పోగులు తక్కువగానున్నట్లు భావించవలెను. అనుపొడవునుగూడ జరీక్షించవలెను. పొడవు 24" ల కంటె తక్కువగా నుండేయెడల అట్టి తగ్గుదలనుబట్టి చిలవల సంఖ్యను నిర్ణయించవలెను.

(ఓ) నూలుకైన కిమ్మతుకు గ్రహాకుడు కోరిన ఖాతా నివ్వవలెను. నూలుకిమ్మతు ముట్టిపట్టు గ్రహాకునివలన దుష్పక

రసీదు పుచ్చుకొనవలెను. రసీదులో నూలుకు సంబంధించిన పూర్తి తప్పిళ్ళు ఉండవలెను.

(డ) ఈ రీతిగా కొనుగోలు చేయబడిన నూలును వ్యవస్థాపకుడు వేరుగానుంచి 20-25 సేర్లు అయిన తరువాత రాష్ట్రీయ కార్యాలయమునకు దెలియబరచవలెను. అచ్చటి నుండి వచ్చే నూచనల ననుసరించి అగ్రమైన స్థలమునకు నూలుబంపవలెను.

(ణ) నూలుతోపాటు దిగువ నివ్వబడిన ఘరమును 'రెండు వర్గీతులు భర్తీపరచి ముద్రవలసి యుండును ఇవిగాక మరెలాగైనా ఏదైనా రాష్ట్రీయ కార్యాలయమునకు బంపవలసి యుండును. పంపబడిన నూలు కార్యాలయముద్వారా మరల సరిక్షించబడి నూలు కొనుగోలులో నష్టము సంభవించి యుండినయెడల అందువిషయమై పిక్రయకాల వ్యవస్థాపకుడు పరిశీలించునట్లు చేయబడును.



(త) ప్రతివారి నూలుకట్టలోనూ పై నమూనాలో సుదహరించబడిన వారి తప్పిళ్లుగల చీటీ నుంచవలెను. అందు వలన కార్యాలయమునకు నూలు వచ్చినప్పుడు నమూనాలో సుదహరించబడిన ప్రకారము పార్సిలులో ఏ నూలు ఎవరిదైనది తెలుసుకొనుటకు వీలుండును. చీటీలో నమూనాయొక్క వరుసనంబరు గూడ దప్పక వ్రాయవలెను. ఇట్టి చీటీ నుంచుట మరచిపోరాదు. చీటీ నూలునుండి తొలగిపోకుండు నటుల జూడవలెను. ఇట్టి చీటీ లేకున్న యెడల నూలును గుర్తించుట కష్టమగును; గనుక ఇందు విషయమై శ్రద్ధ వహించవలెను. పూర్తియైన శ్రద్ధ వహించవలెను.

(థ) నూలు స్టేటుమెంటు సమీక్షించి మొత్తము లగ్నియు 'నూలు మార్పిడి' కాతాలో నమోదు చేయబడ వలెను. 'నూలు మార్పిడి' కాతా పెట్టవలెను. మాసాంతమున ధరావతుల కాతావలె దీని లెక్కనుగూడ ట్రయల్ బాలెన్సుతో సహా కార్యాలయమునకు బంపవలెను. పై కాతాలో జమాఖర్చు చేయకుండా నూలుకిమ్మితుకు గుడ్డ ఇవ్వరాదు.

(ద) ఈ జమాఖర్చుకు గ్రాహకుని సంతకముగల రసీదు తప్పక తీసుకొనవలెను.

విక్రయశాలల తరగతులు:—

76. విక్రయశాలలు నాల్గు తరగతులుగా విభజింపబడినవి.

(1) రు 24000 లకు మించిన అమ్మకములు గల

విక్రయశాలలు మొదటి తరగతిలో జేరును.

(2) 18 నుండి 24 వేల వరకు సాలీనా అమ్మకములు గల విక్రయశాలలు రెండవ తరగతిలో జేరును.

(3) 12 వేలు లేక 12 వేలకు మించి 18 వేలకు లోపుగా నున్నట్టి అమ్మకములు గలవి మూడవ తరగతిలో జేరును.

(4) 12 వేల అమ్మకములకు లోబడినట్టిని నాల్గవ తరగతిలో జేరును. కార్యకర్తలు తమ విక్రయశాలలు ఉత్తరొత్తర ప్రధమశ్రేణిలో జేరునట్లు ప్రయత్నించవలెను. ఇంకొకటి భాదీధానుని సానికనాణికులు లోబడ్డట్టి అమ్మకములను అభివృద్ధిపరచవలెను. అతీయవృద్ధులు, ఊరేగిలవులుగూడ జాగ్రత్తవచ్చును. కాని ఏదని చురుపుటకు పూర్వము గూర్చించుకొనువాండు చురుకుతే పొందవలెను. అందువలన వారు తమ సూచనలిచ్చుటకు, నాటివనుకరించి కార్యకర్తలు ప్రవర్తించుటకు పీఠేర్పడును.

ఏజెన్సీలు:-

విక్రయములను అభివృద్ధిపరచుటకు ఏజెన్సీ విక్రయములను వృద్ధిపరచుట మరియొకసాధనము. ఏజెన్సీ అమ్మకములలో అన్నిటికంటే హెచ్చుప్రయోజన మేమనగా ఒక విధముగా ఏజెంటు పెట్టుబడిద్రవ్యము సంఘకార్యక్రమమును కొనసాగించుటకు లభించుటయేగాక ఖద్దరు విశేషముగా వ్యాపకమగును. ఏజెంటు ఎక్కువైనకొలది కార్యకర్తల సంఖ్యకూడ పెరిగి వారు అమ్మకముల నభివృద్ధిపరచుటలో



దోషమును. అదేసకారముగ పెట్టుబడిద్రవ్యముకూడ పెరిగి ఖాదీ పరిశ్రమలో నిలిచిపోవును. ఖాదీయేజెంట్లు ఖాదీపరిశ్రమ నొక స్వతంత్రస్వత్విగా పెట్టుకొని నిర్వహించుకొనుట కష్టము. అది మరియొక పరిశ్రమకు ఉపస్వత్విగా మాత్రమే యుండగలదు. ఏజెంట్లకు ఖాదీపరిశ్రమలో ఖర్చులు కూడి రాగలందులకే కమీషను ఇవ్వబడుచున్నది. ఏజెంట్లకు ఏజెన్సీ ఇచ్చే నిమిత్తము కొన్ని నిబంధన లేర్పరచబడినవి.

చరఖాసంఘ ఏజెన్సీ నిబంధనలు—

(1) స్వయముగా పూర్తిబద్ధు నుపయోగించువారికే ఏజెన్సీ యివ్వబడును.

(2) ఏదేశీ లేక స్వదేశీ నూలువ్యాపారము లేక వస్త్ర వ్యాపారము చేయువాడగు ఏజెన్సీ యివ్వబడదు.

(3) ఏజెంట్లు సరుకు కిన్నీతు నగడుగా ఇచ్చి తీసుకొని పోవలెను.

(4) సరుకు చరఖా సంఘ శాస్త్రీయ కార్యాలయము నుండి గాని, దాని శాఖనుండిగాని ఒకే చోటునుండి యివ్వబడును.

(5) సరుకు ఏనిధముగాను చెడిపోకుండ నుండు పక్షమున నూలు సరుకు మూడు మాసములలోపలను, ఉన్ని సరుకు ఒక మాసము లోపలను నడరు సరుకు ఇచ్చిన విక్రయశాలలో వాపసు తీసుకొనబడును. ముక్కలు వాపసు తీసుకొనబడవు. సరుకు రాకపోకల కయ్యే ఖర్చులు ఏజెంట్ల

భరించవలెను. అందుకు సంబంధించిన బాధ్యత వారే వహించవలెను.

(6) శాఖవారు నిర్ణయించిన రేట్ల ననుసరించియే ఏజెంట్లు అమ్మకము చేయవలెను.

(7) ఏజెంట్లు ఒకే పర్యాటకము కనీసము రు 500 ల సరుకు వీసుకొనవలెను.

(8) ఏజెంట్లు ఫలానా సరుకు కావలెనని పట్టుపట్టక స్టాపులో ఉన్నదానిలోనే కోరుకొనవలెను.

(9) ఏజెంట్లు సంఘముయొక్క సరుకును రంగువేత, అడ్డకము, కట్టునని వగయిరాలతో ఇంజెంట్లు సరుకుగా మార్చుటకు దరఖాస్తు పెట్టుకొన్నయెడల ఆట్టి సరుకును సరుకు అనలు కిమ్మటకు నైబడిన మజూరీ శర్చి రూపాయికి 1 అణా కంటే జాస్తీ కాకుండునట్లు అమ్మవలెను. మేము అచ్చు వేయించిన సమూహామీద ఇంజెంట్లు సరుకు పట్టీ తయారుచేసి, విక్రయశాలకు పంపవలసియుండును. ఇంజెంట్లు సరుకు బైండు పుస్తకమును కార్యాలయమునుండి తెప్పించు కొనవలెను.

(10) అమ్మకములకు మూడు ప్రతుల బిల్లు పుస్తకములను వాడవలయును. ఇట్టి పుస్తకములు (100 పేజీలు కలవి) పుస్తకము 1 కి 6 అణాల చొప్పున రాష్ట్రీయ సంఘ విక్రయశాలలలో ఎచ్చటనైనను లభించును.

(11) మూడు ప్రతుల బిల్లుపుస్తకములోని ఒక ప్రతిని ఏజెంట్లు తినవద్దనుంచుకొని, ఒక ప్రతిని గాహునిచ్చి మరి

యొక ప్రతిని తాను సరుకు తీసుకొన్న విక్రయశాలకు సెలసరి అమ్మకముల నివేదికతోపాటు పంపవలెను.

(12) తనకు నియమింపబడియున్న విక్రయశాలలో లెప్ప ఏజెంటు మరెచ్చటను ఖాదీ కొనుగోలు చేయరాదు. అఖిల భారత చరఖా సంఘమునకు సంబంధించిన యితరశాఖ నుండిగాని, ధృవప్రతపు వ్యాపారస్థులవద్దగాని సరుకు తీసుకొన వలసి యుండేయెడల అందునిమిత్తము తొలుత రాష్ట్రీయ శాఖాశార్యాలయమువారినుమతికోరవలెను. ఉచితమని తోచినయెడల శాఖనారు సరుకు తెప్పించుకొనుటకు అనుమతినిచ్చెదరు.

(13) ఇరువురిలో ఎవరుకోరినను ఏజెన్సీ రద్దుచేయ బడవచ్చును.

(14) తమ ఉపయోగమునకు కొనుగోలుచేయువానికి ఖాదీ మన ధరలకు లభించవలెననుటయే ఏజెన్సీఇచ్చుటలోగల ఉద్దేశము. కనుక ఏజెంటు ఇతర వ్యాపారస్థులకు సరుకు విక్రయింపబాలడు.

(15) సంవత్సరములకు కనీసము రు 500 ల అమ్మకములు చేసినప్పుడే రూపాయికి 0-1-3 చొప్పున కమిషను కోరుటకు ఏజెంటు హక్కుకలిగి యుండును. కమిషను లెక్క ప్రతి కొనుగోలు సమయమందే జట్టితో వేయబడును. సాధారణముగా రు 1000 ల వరకు అమ్మకములు చేయునట్టి ఏజెంటు 25 రూపాయిలున్ను, మిక్కిలికంటె హెచ్చుగా అమ్మకములుచేయు ఏజెంటు 50 రూపాయిలున్ను ధరానతుగా

జమకట్టనంతవరకు కమీషను ఇవ్వబడదు. ధరావతు మొత్తము పూర్తిగా జమకట్టిన పిమ్మట చేయబడు కొనుగోలు వట్టిలో కమీషను మినహాయించియే కిమ్మతు తీసుకొనబడును. నరుకు తిరిగి వచ్చినయెడల కమీషను మినహాయించి జమూ ఖర్చు చేయబడును.

(16) ఏజెంటు ఏజెన్సీ నిబంధనలను అతిక్రమించినట్లు తెలిసినయెడల ధరావతు మొత్తమును వశపరచుకొని ఏజెన్సీ రద్దుచేయబడును.

(17) ఏజెన్సీ సంవత్సరము జూలై 1 వ తేదీతో ప్రారంభమై జూన్ 30 వ తేదీతో అంతమగును. మరుసటి సంవత్సరమునకు ఏజెన్సీ ఉంచుకొన గోరేయెడల డిసెంబరు 14 వ తేదీనాటికి దరఖాస్తును బంపవలెను.

(18) ప్రతి ఏజెంటుకు ఏజెన్సీ ధృవపత్ర మొనగ బడును. నరుకు కొనుగోలు చేయునపుడు ఏజెంటు తన ధృవ పత్రమును తనవెంట దీసుకొనివచ్చి విక్రయశాల వ్యవస్థాపకుడు గోరేయెడల అతనికి జూపించవలెను.

(19) ఏజెన్సీ పద్ధతిమీదనే భారీయెత్తున ధృవపత్ర విక్రయశాలలు కొనసాగించువారలకు కొన్ని ప్రత్యేక నిబంధనలు కలవు. అవి దిగువ సుదహరించబడినవి.

రాష్ట్రీయ ధృవపత్రపు వ్యాపారస్థులకు నిబంధనలు:—

(క) రాష్ట్రీయశాఖా కార్యక్షేత్రముందు స్వతంత్రముగా ధృవపత్ర విక్రయశాలలను నడిపించువారు రాష్ట్రీయ వ్యాపారస్థులుగా ఎంచబడుదురు.

(ఖ) వారు రాష్ట్రీయ శాఖయొక్క ఏజెన్సీ నిబంధనలన్నిటిని బాలించవలసి యుండును. ఏజెంటుకును, రాష్ట్రీయ వ్యాపారస్థులకును గల భేద మేమనగా రాష్ట్రీయ వ్యాపారస్థులు ఇతర రాష్ట్రములనుండి ఉన్ని సరుకున్ను, వట్టుసరుకున్ను, రాష్ట్రీయ శాఖయొక్క సరుకుతో పోటీ చేయనట్టి నూలు సరుకున్ను రాష్ట్రీయ శాఖవారి యనుమతితో దెప్పించుకొనుటకు అవకాశము కలిగియుండురు. బయటనుండి సరుకు తెప్పించు సందర్భములో అఖిల భారత చరఖాసంఘముయొక్క యితర శాఖలనుండి లేక ధృవపత్రపు కేంద్రములనుండి మాత్రమే తెప్పించవచ్చును.

(గ) ఇట్టి విక్రయశాలల వ్యాపారము భారీయెత్తున సాగుచున్నది గనుక రాష్ట్రీయశాఖవారు వారికి తమ సరుకు మీద తక్కువ కమీషను ఇచ్చుచున్నారు. ఇంకను ఇట్టి విక్రయశాలల వ్యాపారస్థులకు రాష్ట్రీయశాఖసరుకుమీద రూపాయికి ఒక అణా చొప్పున కమీషను ఇవ్వబడుచున్నది.

(ఘ) సరుకు వాషను తీసుకొనరాదను నీతియుండును.

80. రాష్ట్రీయశాఖనుండి సరుకు తెప్పించెడి తదితర రాష్ట్రముల ధృవపత్రపు వ్యాపారస్థులకు క్రింది నిబంధనలు ఏర్పరచబడినవి.

అన్యరాష్ట్రీయ ధృవపత్రపు వ్యాపారస్థుల విక్రయనిబంధనలు:—

(క) అఖిల భారత చరఖా సంఘ శాఖలకుగాని, చరఖా సంఘ ధృవపత్రపు వ్యాపారస్థులకుగాని క్రింది నిబంధనలు వర్తించును.

(ఖ) వ్యాపారస్థులకు విక్రయించబడిన సరుకు వాపసు తీసుకొనబడదు.

(గ) ఈ నిబంధన ననుసరించి నియమించబడిన వస్త్రాల యములనుండి మాత్రమే సరుకు ఇవ్వబడవచ్చును. మోత ఖర్చు కొనుగోలు దారుడే భరించవలెను. త్రోవలో సంభవింపగల నష్టమునకు అతడే బాధ్యుడై యుండును.

(ఘ) ఒకవర్షాయాముగా 100 రూపాయలకుగాని, అంతకుమించిన మొత్తమునకుగాని కొనుగోలుచేయువారికి రూపాయకి అర్థణా గమీషను ఇవ్వబడును.

(ఙ) ఫలానాసరుకు కావలెనని పట్టుపట్టక స్థాకునందున్న సరుకులోనే యిష్టమయిన దానిని దీసుకొనవలసి యుండును, లేదా అట్టి సరుకు పంపబడును.

(చ) సరుకు అరుపుగా ఇవ్వబడదు. నగదుకు ఇవ్వబడును. లేదా సరుకుల రైలుద్వారా సరుకు రవాణాచేసి వ్యాపారస్థునకు సరుకు పట్టీ పంపించబడును. పట్టీస్రకారము నోప్పు భీమాద్వారా డబ్బువచ్చిన తరువాత రైల్వేస్టేషను పంపబడును.

(ఛ) హుండ్డీలుగాని, చెక్కులుగాని తీసుకొనబడవు.

81. క్రింది కౌగితములు సకాలమున రాష్ట్రీయ కార్యాలయమునకు బంపబడవలెను.

(1) వారమునకు రెండువర్షాయములు నగదు చిరానకలు.

(2) దానితోపాటు రోజువారీ ఖాదీ అమ్మకముల పట్టీ యొక్క ప్రతి ఒకటి.

(3) నెల మొదటి తేదీన వెనుకటి నెల తాలూకు వివిధమైన అంకెలును, ఏజెంటువల్లను, వ్యాపారస్థుని వల్లను, కాఖవల్లను జరిగిన అమ్మకముల తాలూకు అంకెలను ప్రత్యేకముగా దెలుపునట్టి పత్రము.

(4) ప్రతినెల 3 వ తేదీన— వెనుకటి నెల ట్రయల్ బాలెన్సు పత్రములు రెండు, కక్నానైకమెట్ల జాబితా, ధరా వతుల జాబితా, ఆఖరు నిల్వలయొక్క వివరణము.

(5) రాష్ట్రీయ కార్యాలయ, వస్త్రాలయముల యొక్క కాతాల నకళ్లు, చిల్లర ఖర్చులు, దీపకు కాతాల నకళ్లు.

(6) ఏజెంటు జాబితా, ఏజెంటు- అమ్మకములు.

(7) మిగిలిననకు నెలసరిజాబితా, ఇంజెంటు సరుకు పట్టీలు.

(8) హాజరుపట్టీ, జీతములపట్టీ.

(9) కార్యకర్తల వడుకు నివేదిక.

పై కాగితములను సకాలమున బంపని యెడలను, నూలు చందా ఇవ్వని యెడలను, నియమానుసారముగా 7½ చిలపలు వడుకని యెడలను వేతనము మంజూరు చేయబడదు.

ఎల్లరును తమ తమ కేంద్ర వస్త్రాలయములకు క్రిందిరీతిగా కాగితములను బంపవలసి యుండును:—

(1) రోజువారీ ఖాదీ అమ్మకముల నగడు రసీదులు— (మొమో పుస్తకము పూర్తియైన తరువాత).

(2) రోజువారీ ఖాదీ అమ్మకముల పట్టీలు (వారమునకు రెండుపర్యాయములు.)

(3) నెలసరి నిల్వనకుకు జాబితా (ప్రతినెల మూడవ తేదీకి)

రోజువారీ అమ్మకముల రసీదులు రాష్ట్రకార్యాలయమునకు బంపక తమ తమ వస్త్రాలయములకు బంపవలెనను విషయమును విక్రయశాలలవారు ప్రత్యేకముగా గమనించవలెను. నెలసరి నిల్వనకుకు జాబితామాత్రమే కార్యాలయ, వస్త్రాలయములు రెండింటిని బంపవలెను.

82. బుక్కుపోస్టు విషయము :—

(1) సగదు చిత్రా, కాతాల సకళ్లు, వారపు నివేదికలు, పట్టీలు, నెలసరి ఉత్పత్తి నివేదికలు, వజ్రస్థి దరఖాస్తులు, బ్రయల్ బాతెస్సులు, బిల్లుపుస్తకముల మువ్వకములు, ప్లాకు జాబితా, జీతముల ప్లేటుమెంటులు, సరుకు అర్జులు, ఇండెంటు సరుకుపట్టీలు, రసీదులు, ధరల తగ్గింపు జాబితాలు ఇట్టి దైనిక కార్యక్రమమునకు సంబంధించిన కాగితములను బుక్కుపోస్టు ద్వారా పంపవచ్చును.

(2) బుక్కుపోస్టుద్వారా ఉత్తరములుగాని, ఉత్తరముల వంటి ప్లేటుమెంటులుగాని పోజాలవు. ఉదాహరణము: పట్టీ పంపబడును. సదరుపట్టీప్లేటుమెంటు ఉత్తరము రూపముగానున్నయెడల అది బుక్కుపోస్టుద్వారా పోజాలదు.

(3) బుక్కుపోస్టు విషయములో ఒక ముఖ్యనిబంధన యేమనగా తపాలావారు ఎప్పుడైనను దానిని దెరిచి చూడవచ్చును. కనుక బుక్కుపోస్టుకు ఏమాత్రమును జగురు నువయోగించరాదు. మొదట కాగితముచుట్టి దానిపై దారము



కట్టవలెను. చారమును సువిభముగా కట్టి మరల గట్టగలుగు నట్లు మండివేయవలెను.

83. సారాంశము:- విక్రయశాలకార్యకర్త క్రింది విషయములను విశేషముగా గమనించవలెను:—

- (1) అమ్మకములు దినదినాభివృద్ధి చెందుచుండవలెను.
- (2) ఎక్కువగా ముక్కలు కానీయరాదు.
- (3) సరుకు నిల్వచేసి యుంచరాదు.
- (4) నిర్ణయించి యివ్వబడిన మొత్తములోనే రకము లన్నిటిని ఎట్లు ఇముడ్చగలుగునది పరిశీలించవలెను.
- (5) గ్రాహకులను సంతోషపరచవలెను.
- (6) సరుకును గురించి వ్యర్థప్రశంసచేయరాదు.  
సరుకులోని లోపములను గ్రాహకునకు దెలియబరచ వలెను.
- (7) కన్ సైన్ మెంటు అమ్మకములను సాధ్యమైనంత వరకు తగ్గించవలెను.
- (8) అరువు అమ్మకములు ఏమాత్రము జరుగరాదు.
- (9) విక్రయశాలయేర్పాటు, సరుకునమచ్చుట, లెక్కలు, స్టాకు ఇవియన్నియు క్రమపద్ధతిలో నుండవలెను.
- (10) విక్రయశాల ఖర్చులు సాధ్యమయినంత తక్కువ కావలెను.
- (11) ఏజెన్సీలను వృద్ధిపరచవలెను.
- (12) ప్రధాన కార్యాలయమునకు లెక్కలు సకాలమున బంపబడవలెను.

(13) అనుచులయెడల ప్రేమతో బ్రవర్తించవలెను.

## ఉత్పత్తి విభాగము

కార్యకర్తలు:—

1 విక్రయకాలల కార్యకర్తలతో వట్టణ గ్రాహకులకును, ఉత్పత్తి కేంద్రములతో గ్రామీణ కర్మకారులకును సంబంధమేర్పడును. గ్రామీణ కర్మకారులు ఎంతో మెలకువగా నుందురు. కార్యకర్తల జీవితమంతటిని వారు నూత్నముగా బడిశీలింతురు. గ్రామీణులయొక్క, అందు ప్రత్యేకించి ఖాదీపనిచేయు కర్మకారులయొక్క ఆచార వ్యవహారములలో విశేషముగా పేదరికము గోచరించుచుండును. కనుక ఉత్పత్తి కేంద్ర కార్యకర్తలు నమదృష్టి కలవారై తమ యాచార వ్యవహారములను గూడ సాధ్యమై నంత వరకు నిరాడంబరమైన స్థితిలో నుంచుకొనవలెను. నిరాడంబరమైన ఆచార వ్యవహారములనగా మురికిగా, అనవ్యాయముగా నుండుటయొనకాదు. తమ నివాసగృహముల పరిసరములను, కార్యాలయమును ఆదర్శప్రాయముగా తమ స్వహస్తములతో పెరిశుభ్రపరచుటకు బ్రయత్నించవలెను. మూలలు, తలుపులు, దర్వాజాలు మున్నగువాటిని పెరిశుభ్రపరచవలెను. అస్పృశ్యతకు దోహదమొనగరాదు. ధరించు దుస్తులు నరళముగాను, శుభ్రముగాను ఉండవలెను. కాంగ్రెసు యొక్క దైవందిన రాజకీయములలో పాల్గొనరాదు కాని కాంగ్రెసుకు సంబంధించిన యావత్తు నిర్మాణకార్యకలాపము లోను కలిసిమెలిసి పనిచేయవలెను. ఇట్లు ప్రవర్తించవలసిన

వారు కేవలము ఉత్పత్తి. కేంద్ర కార్యకర్తలు మాత్రమే కాదు, ఏలననగా నేడు విక్రయశాలలలోని కార్యకర్తలు రేపు ఉత్పత్తి కేంద్రములకు బంపబడవచ్చును. కనుక కార్యకర్త లెల్లరును పై సూచనలను ఆచరణలో పెట్టవలెను. కాని పని విశేషముగా నుండుటవలన బాధ్యతకూడ విశేషముగా నేర్పడును. ఈ కారణముచేతనే కేంద్ర కార్యకర్తలను గురించి వ్రాయునపుడు పై నిషయమును ఎత్తుకొనవలసి వచ్చినది.

(2) దురదృష్టవశమైన గ్రామవాసు లెల్లప్పుడు పరస్పర కలహములతోను, పార్టీ కక్షలతోను పెనగులాడుచుండురు. వారు సత్యాసత్యములను వివేచింపదు స్వార్థ పిశాచమువారల నావేశించి యుండును. ఇట్టి పరిస్థితిలో పార్టీనాయకులు కేంద్ర కార్యకర్తలను దమకనుకూల పరచుకొనుటకు బ్రయత్నింతురు. గ్రామ వాతావరణములో కార్యకర్తలకు త్వరితముగా ప్రతిష్ఠలభించును. పట్టణములలో సులభముగా లభించదు. ఇందువలన ఏకీయశాలల కార్యకర్తలు సహజముగా ప్రతిష్ఠకు దూరముగా నుండగలరు. కాని గ్రామములందట్లుగాదు. ఉత్పత్తి కేంద్ర కార్యకర్తలు ప్రతిష్ఠా వ్యామోహమును నిర్జించవలెను. లేని యెడల పార్టీ కక్షలలో జిక్కుకొని కార్యాలయమునకు నష్టము కలిగించువారు కావచ్చును.

కార్యాలయ కార్యక్రమము ఎల్లర నిమిత్తమైయున్నది. ఒక పార్టీలో జేరినవారు మరియొక పార్టీకి సేవయొనర్పజాలరు.

ఇదిగాక పార్టీలకు సిద్ధాంతములేవియు లేకపోవుటవలన నేడు మిత్తులైనవారు రేపు శత్రువులు కావచ్చును. అప్పుడు కార్యకర్తలు రెంటికి జెడినరేవడలు కావచ్చును.

(3) అయితే గ్రామస్థులతో ఎట్లు సంబంధము కలిగించుకొనవలెనను ప్రశ్న యుదయించును. దీనికి సమాధాన మిడుటకష్టము. పని కనుకూలమైన సంబంధమును అందరితోను ఏర్పరచుకొనవలెను. ఎవరి యెడలను నిర్మాగమూట ముగా నుండరాదు. అనివార్యమైనప్పుడు తప్ప తన యభిప్రాయమివ్వక ఇతరులు చెప్పినదానిని మాత్రము వినుచుండుడి స్వభావమును అలవరచుకొన్న యెడల సాధ్యమయినంత వరకు నిర్దుష్టముగా బ్రవర్తించుటకు అవకాశమేర్పడును.

(4) విక్రయశాల కార్యక్రమము సాధారణముగా ఒకేరీతిగా నుండును. కాని ఉత్పత్తికార్యాలయ మట్లుకాదు. దాని కారకక్రమము నానాముఖములుగా నుండును. ప్రతి దినము ఒకేమాదిరిగా నుండదు. కనుక విక్రయశాలలోవలె ఉత్పత్తికేంద్రములో రోజువారీ సమయము నేర్పరచుటకు వలనుపడదు. వారమునకు సరిపడినపని నిశ్చయించి దానిని ఆ వారములో పూర్తిచేయవచ్చును.

(5) ఉత్పత్తికార్యాలయములో పని అనేక రీతులుగా నుండును గనుక అచ్చట కార్యకర్తలు హెచ్చుగానుండును. పనులు అనేకములుగా నుండుటవల్లను, స్వభావముకూడ అనేక రీతులుగా నుండుటవల్లను పలువిధములైన అభిప్రాయ భేదములుకూడ నేర్పడవచ్చును. ఇట్టి స్థితియందుండే నందిన

వ్యవహారములో వ్యవస్థాపకుని నిర్ణయమే పరిగ్రహణీయము. లేనియెడల కార్యాలయ కార్యక్రమ నిర్వహణము కష్టమగును. వ్యవస్థాపకుని నిర్ణయమునుగురించిన ఫిర్యాదుల విషయములో రాష్ట్రకార్యాలయమునకు దెలుపుటకు పూర్వము వ్యవస్థాపకునితో జర్చించవలెను. ఇట్లు చర్చించుటవలన పరిష్కారము కుదుడనిచో ఫిర్యాదును రాష్ట్రకార్యాలయమునకు బంపవలెను. ఫిర్యాదును నేరుగా బంపుట దోషముకాకున్నను వ్యవస్థాపకుని ద్వారా పంపుట ఉత్తమము.

(6) ఉత్పత్తికార్యాలయ వ్యవస్థాపకుడు తనయనుచరుల యెడల ప్రేమపూర్వకముగా బ్రవర్తించవలెను. కార్యకర్తలకు అప్పగించబడినపని సరియగు సమయమునకు నెరవేరుచున్నది లేనిది అతడు పరిశీలించుచుండవలెను.

(7) ఉత్పత్తికేంద్ర వ్యవస్థాపకుడు కార్యాలయస్థాన మందే నివసించుట యవసరము కారణమేమన కార్యాలయ మండలి సరుకు, సాధన సామగ్రిలను గాపాడవలసిన బాధ్యత వ్యవస్థాపకునిపై నున్నది. కనుక అతడెల్లప్పుడు జాగరూకుడై యుండవలెను.

(8) కార్యాలయమునకు సంబంధించిన పనినిమిత్తము కార్యకర్త లేవరై నను కార్యాలయమున్నచోట నుండుటకు కోరబడునెడల వారు కార్యాలయమందే యుండవలెను. చోటున్నయెడల ఇతర కార్యకర్తలను కార్యాలయములో నుండనీయవలెను.

(9) సంఘమువారు నిర్ణయించినవ్రాకారము కార్యాలయములో నివసించు కార్యకర్తలందఱనుండి యింటిబాడుగ తీసుకొనబడును. అయినను కార్యాలయములో నివసించుటకు అవకాశము లభించినవారు సాధ్యమైనంతవరకు తక్కువస్థలమును వాడుకొనవలెను.

(10) కార్యకర్తలకు కార్యాలయములో నివసించుటకు చోటు లభించినను కార్యాలయస్థలము కార్యాలయ కార్యక్రమమునకే ఉద్దేశించబడినది. ఇందువలన పని నిమిత్తము కార్యాలయస్థలము అవసరమయ్యే యెడల కార్యకర్తలు గరిష్ఠము 15 దినములలో నదరు స్థలమును కాల్చివేయు వలెను.

(11) కార్యాలయములో నివసించువాడును, తదితర కార్యకర్తలను కార్యాలయపు సామానులను స్వంతమునకు వినియోగించుకొనరాదను కఠిన నిబంధన నేర్పరచుకొని అవసరమయ్యేయెడల ఎంత స్వల్పవస్తువునైనను వ్యవస్థాపకునడిగి తీసుకొనవలెను.

(12) కార్యకర్త తానున్న గ్రామమునువీడి కార్యాలయపుపనినిమిత్తమైనను ఇతరగ్రామమునకు బోవలసివచ్చేయెడల వ్యవస్థాపకునికి చెప్పిపోవలెను. అట్లు చేయుటవలన వ్యవస్థాపకుడు అవసరమైన సూచనలిచ్చుటకు అవకాశముండగలదు. సొంతపనివిషయములో పోవుటకు అనుమతి పొందవలెననుట విస్పష్టమే.

(13) కార్యకర్తలకు సెలవు ఇవ్వవలసివచ్చినగాని, కర్మ కారులలో నెవరినైనను మాన్పించవలసియున్నగాని అందుకు కేంద్ర) ప్యవస్థాపకుని అనుమతి పొందవలెను.

(14) సంఘనిబంధన ప్రకారము కార్యకర్తలు, కర్మ కారులందరు ప్రతిదినము వడుకవలసియుండును. ఈ వడుకు ప్రతిదినము కనీసము అరగంట లగాయతే ఒకగంటవరకు సాముదాయకముగా నుండవలెను. కార్యకర్తలు పడికినవాలు కార్యకర్తలదే. గ్రామపత్ర స్వాగతంబన ప్రచారములో ఇట్టి వడుకు సహాయకారిగా నుండును. వడుకునపుడు మానముగా నుండవలెను. సాధ్యమైసంతవరకు తల్లిబుడ వడుకవలెను. రాత్రిముగ్ధుడనే వడుకవలసి యున్నయెడల అది స్థానికమై యుండవలెను.

(15) సాముదాయకమైన వడుకుమలో కర్మ కారులను, గ్రామస్థులనుగూడ రప్పించి చేర్చుకొనుచు క్రమక్రమముగా వారు ప్రతిదినము వచ్చునట్లు ప్రోత్సహించవలెను. వారి కొరకు అవసరమైనయెడల సాముదాయకముగా వడుకునగుయమునుగూడ మార్చివేయవలెను.

కర్మ కారుల తోడిసంబంధము:—

(16) కార్యాలయ కార్యకలాపమంతయు కర్మ కారుల సేవనిమిత్తమైయున్నది. కనుక కార్యకర్తల హృదయములో వారు కర్మకారులకు సేవకులను భావము నాటుకొనిపోవలెను. వారితో ప్రేమపూర్వకముగా వ్యవహరించవలెను. వారి మనస్సు నొచ్చకుండునట్లు సామ్యముగా మాట్లాడవలెను.

వరుషవాక్కు రాసియరాడు. మన ప్రజర్తనయంతయు వారిలో ఆత్మగౌరవము కలిగించి పెంపొందించునట్లుండవలెను. వారిలో చాలమంది దూరగ్రామములనుండి వచ్చినవారుండవచ్చును. గనుక వారిపనిని వెంటనే చేయుటకు బ్రతుకొత్తించవలెను. వారు పని పూర్తిచేసుకొని పొద్దు కూకకమునుపే యిండ్లకు చేరవలసియుండును. ఇదిగాక కంట్రాక్టుగా పని చేయించుట సంఘ విధానమై యుండుటవలన వారెంత త్వరలో విడుదల చేయబడుదురో అంతసమయమును వారి క్కువ పని చేసుకొనుటకు వినియోగింపగలుగుదురు. ఇందువలన వారమున కొకటి రెండునూరు నిరయింపబడిన దానికంటె హెచ్చుపని చేయవలసి వచ్చినప్పటికీ చేయవలెను.

(17) కర్మకారులు సరుకు తయారుచేయునప్పుడే దానిని బరిశీలించి సంస్కరించవలెను. సరుకు తయారైన తరువాత అది చెడిపోయినదని చెప్పి మజూరీలో మినహాయింపుచేయుట శ్రేష్టమైన పనికాదు. కర్మకారులందరియెడల అధికారులవలె గాక అవసరమైనప్పుడు వారిపనియందలి లోపములను వారికి దెలియబరచి శ్రీమహారక్షకముగా చక్కజేయుగలుగునట్లు వారికి సహకారులుగా బ్రవర్తించవలెను.

(18) పరిచయమువలన చాలమంది కర్మకారులలో కార్యకర్తలకు గల సంబంధము పెంపొందును. కాని యిట్టి సందర్భములో కార్యకర్త తన ప్రవర్తనను అదుపులో నుంచుకొనవలెను. కర్మకారుల యిండలోనికి తరుచుగా పోవుచుండరాదు. పనియవసరమునుబట్టి మాత్రమే పోవలెను. పని



జూచునిమిత్తము పింజారీల యిండ్లలోపలికిగాని, నేతవారియిండ్లలోపలికిగాని పోవలసివచ్చినపుడు గూడ వారికి ముందుగా కబురుపంపి పోవలెను. పని పూర్తియైనపిమ్మట వెంటనే వచ్చి వేయవలెను. అసలు వడుకువారి యిండ్లలోనికి బోవలసిన యవసరమే కలుగరాదు. వారిని రాట్నములతో బయటకు రప్పించి వారిపని తనిఖీ చేయవలెను. కాని యిట్లాచరించుటలో మన ప్రవర్తన కటువుగా గనిపించరాదు.

(19) స్త్రీలయొకట మిక్కిలి సావధానులై మర్యాదతో బ్రవర్తించవలెను.

(20) కర్మకారులకు డబ్బు ఇచ్చిపుచ్చుకొను వ్యవహారము బరువవలసినచున్నది. ఇందు కార్యకర్తలకును, కర్మకారులకును మధ్య అగ్రహకారణములు సంభవించును. తరుచుగా తన్నివారణోపాయము కూడ నుండును. ఇందువిషయమున కార్యకర్త ధోరణి పూర్తిగా నిష్కర్మగ నుండవలెను. అతడు సంఘముయొక్క హద్దులకు లోబడి మాత్రమే కర్మకారులకు మేలుచేయవచ్చును. కార్యాలయము కర్మకారుల సేవార్థమే అయియున్నది. అయినను దానికోసం సరిమితి మేర్పరచబడినది. తత్పరిమితిని దాటి కర్మకారులకు తాత్కాలిక లాభమును జేకూర్చుటకు బ్రయత్నింపరాదు. అట్టి ప్రయత్నమువలన కార్యాలయమునకును, కార్యాలయమునకే గాక యావత్ ఖాదీ కార్యకలాపమునకును, తత్ఫలితముగా తుదకు కర్మకారులకు నయితము నష్టము సంభవించును. ఈ విధముగానే కర్మకారులను నష్టపరచి కార్యాలయమునకు

చిల్లకప్రయోజనములు కలిగింపజూచుటకూడ దోషమే. ఎవరి కీని అన్యాయము జరుగకుండునిమిత్తము సరుకు ఇచ్చి పుచ్చు కొనుటకు వినియోగించు సాధనములు తరాజు, నెంబరు కను గొనుత్రాసు, తూకపురాళ్లు, గజముబద్ద మున్నగునవి సరిగా నుండవలెను. తరాజులోను, త్రాసులోను లోపమున్న యెడల వాటిని సరిచేయించుకొనవలెను. లేదా కొత్తవాటిని సంపాదించుకొనవలెను. తూకపు రాళ్లలో హెచ్చుతగ్గు లుండరాదు. వాటిని ప్రతిమాసము తనిఖీ చేయుచుండ వలెను.

గజముల లెక్కనకాతము విక్రయించబడు సరుకు విషయములో కోరాగుడ్డకు గజముబద్ద 37 $\frac{1}{2}$ " లును, ఉరువులుగా విక్రయించబడు దానికి 37" లును, చలువచేయబడిన గుడ్డకు 37" లును, ఉరువులుగా అమ్మబడుదానికి 36 $\frac{3}{4}$ " లును కలదిగా నుండవలెను.

సాధారణముగా కర్మకారులయెడల నెట్లు ప్రవర్తింపవలసినది పైన వివరించియేయున్నాము. ఇక కార్యాలయములో పనిచేయుచున్న వివిధ కర్మకారుల పనివిషయములో వారియెడల నెట్లు ప్రవర్తింపవలసినది విపులముగా దెలియబరచుచున్నాము.

పింజానీలు :—

స్వయముగా ఏకకొని వడుకుట ఉత్తమవద్దతి. ఇందు వలన వడుకువారి పనిలోమార్పు కలుగును. వారికి వారు కోరుకొన్న యేకులు లభించును. కార్యాలయమునకు ఏకులు

ఇచ్చి వుచ్చుకొనుభారము తీరిపోవును. కాని స్వయముగా ఏకకొని వడుకువారలు తేనిచోటగాని, ఏకడుశిక్షణ పొందిన వారు తేనిచోటగాని, శిక్షణమిచ్చుటకు సంసిద్ధవడినను ఏకడు నేర్చుకొనుటకు ప్రజలు సిద్ధముగా నుండనిచోటగాని వడుకు వారలకిచ్చు నిమిత్తము ఏకులు తయారుచేయవలసినవచ్చును. మామూలుగా ఏకుడువృత్తిగల పింజారీలవలన సంఘము యొక్కపని నెరవేరజాలనట్లు తేలినది. ఏమాత్రము అశ్రద్ధ జూపినను వారు పరువు మాడివలె ఏకి యేకులు చేసివీయుదురు. ఇండువలన అవసరమైనచోట కార్యాలయపునని నిమిత్తము మరియొక ఏకుడు వర్గమును తయారుచేయవలెను. సంఘమువారేర్పరచిన ఏకుడు మజూరీ ప్రమాణము సవ్యముగా నున్నది. దానిద్వారా కొలదిగా వ్రాయఁ జకున నేర్చిన గ్రామ యువకులను ఆకర్షించుట కష్టముకాదు. ఇట్టి యువకులకు ఏకుడుశిక్షణమిచ్చి తయారుచేసి వారిద్వారా అవసరమైన యేకులను తయారుచేయునుకొనవలెను.

అట్టి యువకులు, అభివృద్ధిపొందుచున్న కార్యాలయపు పనిలో ముందుముందు కర్మచారులుగాగూడ ఉపయోగింతురు. వారు విశేషముగా కార్యాలయమున్న గ్రామమునకు చెందినవారయ్యేయుండవలెను. ఇండువలన వారిపనిని చక్కగా తనిఖీచేయుట కవకాశముండగలదు. తనిఖీ చేయునపుడు క్రింది యంశములను గమనించవలెను.

(క) ఏకుకువారు ఏకుడుమాదిని పరిశుభ్రపరచి అం

దున్న చెడ్డమాదిని తీసివేసి అందుకు బదులు మంచిమాదిని తీసుకొనవలెను.

(ఖ) ఏకుడుపనిని సాధారణముగా అందరు ఒకేపర్యాయము ప్రారంభించవలెను. అందువలన 'పోలు' (ఏకీ తయారు చేయబడినమాది) కూడ ఒకేపర్యాయము తయారగుటకు వీలుండును.

(గ) 'పోలు' చూచి దానితరగతిని నిర్ణయించువరకు ఏకులు చేయకుండుటకుగాను కార్యకర్త నిర్ణీతసమయమున ఏకుడువారివద్దకు వెళ్లి వారిపోలును ఒరీక్షించవలెను.

(ఘ) ఏకుడు సాగుచున్నపుడు ఏకుడువారి యేకుడు వద్దతీని, నరమును, 'జీవము' యొక్క స్థితిని పరిశీలించి అవసరమైనచోట దిద్దుబాటు చేయవలెను. ఇందునుగురించి ముందు 23 వ కక్ష్యలో ఏకుడు తనిఖీ సందర్భములో చెలువబడిన విశేషాంశములనుగూడ గమనించవలెను.

(జ) ఏకులు తీసుకొనునపుడు చెత్త, చెదారమున్న చెడ్డయేకులను విడిగాబెట్టి మిగిలిన యేకులను తూకము వేయవలెను.

(చ) మజూరీ చెల్లించునపుడు కార్యకర్త నిర్ణయించిన 'పోలు' తరగతిని బట్టియే చెల్లించవలెను. ఏకుడుమజూరీ యేకబడినమాది తూకమునుబట్టిగాక ఏకుల తూకమునుబట్టియివ్వవలెను. సేరు 1కి ఏకుడు మజూరీ అన్నప్పుడు ఏకుడు లో దూది వగయిరాల తరుగుపోను తయారైన సేరు ఏకుల

మజూరీ అన్నమాట. కనుక ఏకుటకు దూది నిచ్చునపుడు తరుగునుగూడ కలుపుకొనియే యివ్వవలెను.

(ఛ) లెక్కప్రకారము రాదగిన తరుగుకంటె జాస్తీ తరుగువచ్చేయెడల అట్టి తరుగు తూకమునకు సరిపడిన ఏకుల కిమ్మతును మినహాయించవలెను. కారణ మేమన దూది కిమ్మతు, దూది ఏకుటకు ఇవ్వబడిన హెచ్చు మజూరీ కలిసి యేకుల కిమ్మతు అగుచున్నది.

(జ) ఏకులు తడిగుడ్డలోచుట్టి తీసుకువచ్చిరాజేమో పరిశీలించవలెను గుడ్డ తడివలన ఏకుల తూకము పెరుగవచ్చును.

(ఝ) ఏకులు కార్యాలయములోనే తయారుచేయించబడుచుండేయెడల  $10\frac{1}{2}$  తులములు చొప్పున కట్టలు కట్టించవలెను.

(22) స్వయముగా ఏకుకొని వడికే ప్రవృత్తిగల చోటగాని, అట్టి ప్రవృత్తి కొత్తగా అమలులో నుంచబడినచోటగాని కార్యాలయమువారికి ఏకించెడివని తగ్గిపోయినట్లే; కాని తరుచుగా పడుకువారలు సోమరితనమువల్లను, అజ్ఞానమువల్లను ఏకుట చేతనైయుండియు చక్కగా ఏకరు. కనుకనే ఏకులు నాణ్యముగా తయారగుటలేదు. అట్టి ఏకులవలన స్వాభావికముగామంచి నూలు తయారు కాజాలదు. కాబట్టి స్వయముగా ఏకుకొనువారికి ఏకుడు బాగుగా చేతనైనప్పటికీ వారికి పూర్తిగా అలవాటు కానంతవరకు వారియేకుడును బరిశీలించు

చుండుట విక్రీణి అవసరము. సాధారణముగా ఏకును కార్యాలయముద్వారా జరిగే మొదటిపని. ఈ పని బాగుగా నెరవేరినప్పుడే కార్యాలయ భవిష్యత్కార్యము సులభమగును. ఇందువలన కార్యకర్తలు ఆ విషయమును సమగ్రముగా బరిశీలించవలెను. ఈ పని లోపభూయిష్టముగా నున్న యెడల సంఘముయొక్క కార్యకలాపమంతయు వృథాపడి పోకుండ నుండజాలదు. కనుక నియమితముగా ఏకుడును తనిఖీచేయుట కేర్పాటుజడగవలెను.

(23) ఏకుడును బరీక్షించుటలో ప్రత్యేకించి క్రింది యంశములను దృష్టియండించుకొనవలెను.

(క) నరము ఎక్కువ లావుగా నుండరాదు. ఉపయోగింపబడుచున్న కమానుపొడవునుబట్టి 17-21 గేజీ నరము నుపయోగించవలెను. కమాను పొడవు అధికముగా నున్న కొలది తక్కువ గేజీ నుపయోగించవలెను.

నాలుగుఅడుగుల కమానుకు ఉపయోగించవలసినది 17వ గేజీ		
మూడున్నర అడుగుల	,,	19 ,,
మూడు అడుగుల	,,	21 ,,

తెగిపోయిన నరమును ముడివేసి ఉపయోగించరాదు.

(ఖ) ఏకులు చేయు గంటముయొక్క మందము సరిగా నుండవలెను. ఏకులను పిక్కమీదగాని, తదితర వస్తువుల మీదగాని చేయక అందునిమిత్తము ఏకులపీట నుపయోగించవలెను.

(గ) కమానును పేలూకగట్టి యుంచినచో అందుకు వినియోగించబడు వంపుబద్దలు సరిగా నుండవలెను.

(ఘ) ఏకుడు స్థలము గాలిదెబ్బ తగులనిదిగా నుండవలెను.

(జ) ఏకునపుడు దూదిలో ఇతరమైన చెత్తా-చెదారము కలియకుండునట్లు ఏకుడు స్థలమును శుభ్రపరచియుంచవలెను.

(చ) ఏకులు తయారైన పిమ్మట వాటిని గాలిపోసుకొననీయరాదు. మూత వేసి ఆ పిమ్మట గట్టిగా కట్టలుకట్టి యుంచవలెను.

(ఛ) పోలులో లోపము కలుగనీయరాదు. కుదపలుండరాదు. దానిని చాలసేపు అల్ల పడియుండనియక వెంటనే యేకులు చేయవలెను.

(జ) మేకతోలు, గొడ్డుచర్మము లేకుండా కమాను నువయోగించరాదు. అవి చెడిపోయినచో వాటిని వెంటనే మార్చివేయవలెను.

(ఝ) కమాను ప్రమాణమునుబట్టి గూట్టిల్లా చిన్నదిగా, పెద్దదిగా నుండవలెను. సరముయొక్క తాకిడివలన గూట్టిల్లా చెడిపోవచ్చును. కనుక మధ్య మధ్య దానికి వెన్నరాచి నునుపు చేయుచుండవలెను.

(ఇ) సరమునకు దూది అంటుకొన్నప్పుడు కమానును అడించరాదు.

(ట) కావ నుపయోగించవలెను.

(ఠ) ఆరోగ్యదృష్ట్యా నోటికి గుడ్డ కట్టుకొని యేకుట మంచిది. కనీసము నోరు మూసుకొని యైనను ఏకవలెను.

పడుకువారు:—

సంఘము ప్రత్యేకించి వడుకువారి క్షేమముకొరకే యేర్పడినది కనుక సంఘ నిర్ణీతమైన రేట్ల ననుసరించి వడుకు వారల యాదాయము ఎట్లు వృద్ధియగునది అహోరాత్రము ఆలోచించవలెను. ఈ యాదాయమును వృద్ధిపరచుటకు పరిశ్రమాలయములను నెలకొల్పవలెను. వారి నచ్చటికి నియమిత సమయమున రప్పించి వారికి చక్కగా ఏకుట, బార తెగకుండునట్లుల వేగముతో సాఫీగల నూలు వడుకుట నేర్పవలెను. ఇట్లే వా రా పనిలో దినదినాభివృద్ధి పొందుచున్నది తేనిది గమనించవలెను. వారి రాట్నుములు సరిగా నుండవలెను. వారికి రాట్నుములోగల లోపములను జూపించి వాటిని సవరించుకొన గలుగునట్లు చేయవలెను. వాగు దుకట్టాసములను విడనాడి మంచి అలవాట్లను అనుసరించు నట్లు ప్రయత్నించవలెను. మొత్తముమీద పరిశ్రమాలయములను దిగువ రీతిగా నడిపించవలెను.

(క) పరిశ్రమాలయ మందలి పనిసమయమును నిర్ణయించవలెను.

(ఖ) కార్యకర్త నియమిత సమయమునకు 15 నిమిషములు ముందుగా హాజరు కావలెను.



(గ) పరిశ్రమాలయములో కార్యకర్త కెల్లప్పుడు పేద వారైన వడుకువారిలో పనిపడుచుండును. కనుక వారిలో చెడుమార్పు తీసుకొని రాకుండునటుల అతడు తన దుస్తులను మూమూలుగాను, పరిశుభ్రముగాను ఉంచుకొనవలెను.

(ఘ) కర్మకారుల పరికరములలో లోపములు కనబడిన యెడల వాటిని వెంటనే కార్యకర్త స్వయముగా దొలగించవలెను.

(జ) కార్యకర్త ప్రతి రాత్నమును స్వయముగా వడికి పరిశీలించి అందు లోపములున్న సవరించవలెను. రాత్న మెట్లుండవలసినది దిగువ దెలుపబడినది :—

1. చిన్నమూల బిగువుగా నుండవలెను. అది బిగువుగా నుండనియెడల బొమ్మచెక్కస్పింగువలన గలుగవలసిన ప్రయోజనము కలుగకపోవును.

2. రాత్నపు గుంజలు నదులుగా నుండరాదు. తరుచుగా అవి వద్దులై కదులుచుండును. వడుకువారు అట్లే వడుకుచుండురు.

3. రాత్నముయొక్క మధ్య యిరుసు అప్పుడప్పుడు కొంచెము వద్దులై వెనుకకు ముందుకు కదులుచుండును. అందువలన ఇరుసును బిగువుగా నుంచవలెను.

4. చక్రమును ద్రిప్పెడి చేతిపిడి వదులుగా నుండరాదు.

5. సామాన్యముగా దిండులావు కదురులావుకంటె రెట్టింపుండవలెను. మురక, సన్ననూలు వడుకుటకు దిండు

లావు 3/16 లేక 4/16 కంటె జాస్తిగా నుండరాదు. ఈ సందర్భములో ఎట్టి రాట్నము ఉపయోగించబడినదికూడ గమనించవలెను.

6. కదురుమీద నూలుచుట్టు భాగము గరిష్ఠము 4" ఉండవలెను. సన్ననూలుకు 3½" మాత్రము సరిపోవును.

7. కదురుకొన మిక్కిలి సన్నగానుండి యేకొంచె మైనను వంపుగా నుండేయెడల అచ్చటనే నూలు మాటి మాటికి తెగను. కనుక కదురు కొన మిక్కిలి సన్నముగాక ఏ మాత్రము వంపులేకుండ నుండవలెను.

8. చక్కమునుండి కదురుకు వేసిన మాలత్రాడు మధ్యలో నెచ్చటను రాచుకొనరాదు.

(చ) కార్యకర్త కర్మకాండల సమక్షములో ప్రతి నిత్యము ఒక చిలప నూలు వడుకవలెను ఇట్టివడుకు వారికి అదర్శప్రాయముగా నుండును. కార్యకర్తకు గూడ అభ్యాస మగును.

(ఛ) కర్మకారులు నియమిత సమయమున పరిశ్రమాలయములో హాజరు కావలయును. అలస్యముకారాదు

(జ) అందరు స్నానముచేసి రావలెను. స్త్రీలు తల దువ్వుకొని రావలెను. పేలుండిన యెడల వాటిని మండు నుపయోగించి రూపుమాపవలెను.

(ఝ) ధరించు వస్త్రములు ఖద్దరై శుభ్రముగా నుండవలెను. ముఱికిగా నుండరాదు.

(ఇ) పరిశ్రమాలయములో ఎవరును ఉష్మి చేయరాదు.

(ఁ) రాత్నమును నిత్యము చక్కగా తుడిచిన తరువాతనే వడుకవలెను.

(ఊ) వడుకుటకు వచ్చునపుడు ఊలలు, ఏకులు, నూనె వగయిరా సామానులను మునచిపోయి రారాదు.

(ఋ) నియమిత సమయమువరకు మనస్సు నిలిపి పని చేయవలెను. మాట్లాడవలసిన అవసరము కలిగినప్పటికీ బిగ్గరగా మాట్లాడరాదు. తగాదాలు, కీచులాటలు కల్పించుకొని తిట్టుకొనరాదు.

(ౌ) కర్మకారులు తెగిపోయిన నూలును చక్కగా అతుకువేయవలెను. ఇందు నిమిత్తము పరిశ్రమాలయములో వ్రేవేళించిన తోడనే అన్నిటికంటె ముందుగా వారికి తెగిన నూలుకు అతుకువేయుట నేర్పవలెను.

(ఈ) చిలప తయారుచేయుటకు పోగులు లెక్కించుట నేర్చుకొనవలెను.

(ఐ) పరిశ్రమాలయములో మాత్రా విపర్ధనకు నురుగు దొడ్డి యుండవలెను. కర్మకారులు దానినే యుపయోగించి వలెను.

(ఐ) పరిశ్రమాలయములో తుక్కు పడసేయరాదు. ఇండ్లకు పోవుటకు ముందు తమ చుట్టుప్రక్కల స్థలమును శుభ్రపరచిపోవలెను. అందమును పరిశ్రమాలయమును శుభ్రముగా నుంచుటకు బ్రహ్మత్సిద్ధిచవలెను.

(2) పనితీరు ~~పనితీరు~~ కర్మకారులు సాయం  
 త్రము ఇండ్లకు పోవుటకు ముందు వారు పనిచేసిన గంటలు,  
 వషికిన నూలు తూకము, చిలపలు, నెంబరు, వేగము నమో  
 దుచేయవలెను.

25. ఖాదీయొక్క అండ్లము, బలము, మాన్నిక నూలు  
 మంచి చెడ్డలపై నాధారపడి యుండును. కనుక నూలు  
 జాగ్రత్తగా కొనుగోలు చేయవలెను.

26. నూలు తీసుకొనునపుడు చిలకలలోని కట్లన్నిటిని  
 విప్పవలెను. అందువలన తూకముయొక్క పెంపుదల నిమి  
 త్రము అందు చేత - చెదారము, రాట్లు రప్పులు ఉన్నయెడల  
 నెంటనే కనిపించును.

27. కల్లు వదులుగా ఉండవలెను. వదులుగా లేని  
 యెడల వదులు చేయవలెను. గట్టిగా కట్టి యుంచుటనా న నేతి  
 వాడికి యిట్లుండి కలుగును. అంతేగాక రంగు వేయునపుడు  
 అచ్చట రంగు అంటుకొనదు.

28. ఉరుచుగా నూలును కట్టుచుట్టిగానో, తడిగుడ్డులో  
 చుట్టిగాని తీసుకొని వత్తురు. కట్టి పరిస్థితిలో నూలుకు తడి  
 తగిలినదేమో చూడవలెను. తడియున్నయెడల అది బెట్టి  
 నెంబరు కనుగొనవలెను. తడి విశేషముగా నున్నయెడల  
 నూలు జీవికిపోవచ్చును.

29. నెంబరు కనుగొనునపుడు నూలుకట్టలోనుండి  
 అన్నిటికంటే ముతకచిలప తీసుకొనవలెను. అందుండికూడ  
 ముతక సన్నములనుబట్టి 100 లగాయతు 200 వరకు ముతక

నూలు పోగులను తమ కార్యాలయములో నిర్ణయింపబడ  
యున్న 43 ఆంగుళముల కనుమీదపోసి, పాటిని తూకమువేసి  
నెంబరు కనుగొనవలెను. ఒక విధముగా ఇట్లు ముతకనూలు  
కట్టు తీసుకొనుటతో వడుకువారికి అన్యాయము జరుగును.  
కాని మరియొక విధముగా జూచినచో అందుమూలమున  
వడుకువారిని సాఫీగల నూలు వడుకవలసినదిగా బ్రేరేపించి  
బట్టగును. వారికి వరుసకనూలు తీసుకొనుటతోగల సాముఖ్య  
మును దెలియజెప్పవలెను. అయినను ఇందు కొంత లోప  
ముండవచ్చును. కనుక అట్టిలోపమును నివారించుటకు పై  
విధముగా కనుగొనుటకు ముతక నెంబరునుబట్టిగాక దాని  
యొకవ నెంబరునుబట్టి నూలుకట్టి మజూరీ చెల్లించవలసి  
యగును.

30. నూలు బలమును, సాఫీని కనుగొనవలెను.

31. ఒక తూలకు గరిష్ఠము ఇద్దరి నూలుతీసుకొన  
వలెను. ఇందువలన వడుకువారి నూలు నెత్తమైనయెడల  
ఒకే పగ్గాయము ఒక బద్దనేరున్ను, మధ్యమముగానున్నచో  
మూడుపావునేర్లున్ను, ముతకగానున్నచో ఒక నేరుపుతీసికొన  
వలెను. మొదట దూదిగాని, వీకులుగాని యిదే లెక్కప్రకార  
మిచ్చి నూలునుగూడ నిదే విధముగా దీసుకొనవలెను.

32. రావలసిన దూకంటె తక్కువనూలు వచ్చిన  
యెడల అట్టి తక్కువనూలు కిమ్మతు తగ్గించవలెను. చెల్లించ  
నలసియున్న మజూరీలో హెచ్చుతగ్గులు చేయవలసియున్న  
చేసి అప్పటికప్పుడే చెల్లించివేయవలెను. మజూరీ తరుగు

విషయములో మాటిమాటికి లెక్కచూడవలసిన అగత్యము లేకుండా ప్రతి నెంబరు నూలుకు ఒక్కొక్క తులము చొప్పున తరుగుల పట్టిక తయారు చేసి యుంచుకొనవలెను.

33. వచ్చిన నూలును నెంబరువారీగా నేరుపకచి యుంచవలెను. అందు వడుకునాని నెంబరు, పేరు, గ్రామము, నూలు నెంబరు, తూకము, బురుగు, నూలు తెచ్చిన తేదీగల చీటీ నుంచవలెను. నూలు దొంగిలించబడి మరల అచ్చటికే అమ్మకమునకు రాకుండు నిబత్తము వచ్చిన ప్రతి నూలుచిలవ పై నను చూడదురంగు అంటించవలెను.

నేతవారు :—

34. నేత నిమిత్తము ప్రతి నేతవానివద్ద క్రింది పది కరడులు బుండ్లవలెను.

(1) పడుగుపోయు ఆను, (2) కుంచె, (3) సాదా మగ్గము లేక మరమగ్గము, కనీసము మూడునాడెలు (Shikholes)

35. నేతవారు పన్నెను తమ స్వంతభర్తతో కట్టించు కొనవలెను. అచ్చుకరణకూడా వారే చేయించుకొనవలెను.

36. శార్యాలయమువారు నేతవానిచేత వస్త్రము నేయించవలసియుండే యెడల అందుకు అతనికి తగిన పన్నె నివ్వవలెను. ఇట్టి పన్నె నిచ్చుటవలన పుంజములు నిశ్చితముగా నుండుననియు, పన్నెకట్టుటలో సమావత ఉండగలదనియు నమ్ముట కవశముగడును. మన పన్నె నిచ్చుట వలన కలిగే మరియొక ప్రయోజన మేమనగా నేతవానితో

ఏమైనా తగాదా వచ్చినగాని, మనము మరియొక వస్త్రమును నేయించవలసియున్నగాని అతనికిచ్చిన వన్నె తిరిగి తీసుకొని మరియొకని కివ్వవచ్చును. ఇందుకుగాను ప్రతి నేతవానికి నూలిచ్చునపుడు కార్యాలయమునకు వన్నె అవసరమైనయెడల తిరిగి యిచ్చివేయవలెనని చెప్పియుంచవలెను. వన్నెతోపాటు అచ్చులు, అచ్చుకర్రలుకూడా తీరినయెడల ఇచ్చివేయవలెను. తయారు అచ్చులకుకిమ్మితును, అచ్చుకర్రలకు కిమ్మితుగాని అందుక బదులు వేరు అచ్చుకర్రలుగాని యివ్వబడును.

37. నేతవారికి మన కవసరమైనట్టి గుడ్డకూత్రాదు నూలివ్వవలెను. సర్వసాధారణముగా ఫలానారకము. తాను ఎంత తూకములగునది, నేతవాడు ఎన్ని ఉరువులు నేయగలుగునది విచారించి నూలివ్వవలెను. నేతవానివద్ద ఎల్లప్పుడును ఒకటి రెండు ఉరువులకు నూలుండనివ్వవలెను. ఇందువలన అతని యింటివద్ద నేతకు పూర్వము జరుగవలసిన క్రియాకలాపము జరుగుచుండును. అతడా నూలుతో ఎట్టి వస్త్రము నేయవలసియున్నది నూలుతో పాటే అతని హస్తసుపుస్తకములో నుదహరించవలెను. అట్లానర్చిన యెడల తోరబడిన గుడ్డ తయారై వచ్చినదా లేదా అనే విషయములో నేతవాడును, కార్యకర్తయు సందేహింపదగిన అవకాశముండదు.

38. నేతవారి కెల్లపుడును లోగడ నిల్వయున్న నూలి వ్వవలెను. తరుచుగా కేంద్రమునకువచ్చే తాజా నూలు ఇవ్వబడుచున్నది. ఇందువలన లోగడ నూలు అట్లే నిల్వ

యింది వెనుక పరిపూర్ణము. నేతవానివద్దనున్న నూలు  
తెక్కను సరిగా బరికిలించి నిర్దుష్టమొనర్చు చూడవలెను.

39. నేతవానివద్ద కేంద్రమునకు ఆ లూకు నూలు,  
పన్నె వగయిరా సామాను లుంచును. ఇందుకు బతులు నేత  
జాని డబ్బు కొంత కేంద్రములో ధనవతు యోజముగా  
నుండవలెను. ఇట్టి ధరావతు మొత్తము నూలు కిమ్మకుకు,  
సామానుల కిమ్మకుకు పరిపూర్ణముగా నుండవలెను. రుప్య  
కొద్దలయమునకు సమ్యక్తితో ఇందు మాస్పెజరుగవచ్చును.

40. నేతవాని గుడ్డ నేయుచున్నప్పుడు వారివద్దనున్న  
మాటి మాటికి తనిఖీ చేయుచు అకనవైన నుపర్యములను  
నూచుటకుగా ఇచ్చుచుండవలెను. తనిఖీచేయునపుడు  
ఏమిటి పరికిలించవలసినది, యే మిటు నూచన చిన్నవలసినది  
దిగువ సూచించబడినవి:—

(1) పడుగుపోయు ఆను గుడ్డయొక్క కోరబడిన  
పొడవు నడునరించి యున్నదా లేదా? లేనియెడల దానిని  
పొడవు ప్రకార ముండునట్లు చేయించవలెను.

(2) పడుగు చేయునపుడు, గంజి పెట్టునపుడు నూలు  
సరిచేయినా లోపము కాన్పించేయెడల దానిని నమోదు  
చేసుకొనవలెను. పడుగు విభాగమునకు అందు విషయమై  
నూచించి లోపమును నవరించుకొనవలసినదిగా జెప్పవలెను.  
గంజి మెత్తపడినది లేక గట్టిపడినది కూడా చూడవలెను.  
నేతవాని సద్దనుండి తయారై వచ్చిన వస్త్రమునకు నేత  
మజూరీ చెల్లించునపుడు వస్తులకు నూలు నిర్దుష్టముగా నున్నట్లు



పరిశీలించి చెల్లించవలెను. అదేవిధమునా నేతవాని గంజిలో గల లోప మెంతవరకున్నది కూడా పరిశీలించవలెను.

(గ) నేతవారు కోరబడిన నమూనా నేయుచున్నది లేనిది చూడవలెను.

(ఘ) గుడ్డనేయునపుడు నేతవారు పడుగుకు నీరుపయోగించు చున్నారా లేరా?

(జ) పేక నూలుకండెలు నీటిలో నున్నవా లేవా? ప్రశీడినము నీరు తాజాగా తీసుకొనబడుచున్నదా లేదా? అందు జగురు కలంపబడినదేమో చూడవలెను.

(చ) గుడ్డను లాగిపట్టి యుంచునటునింటి చేతులత్ర లేక చేదువట్టె వన్నె వెడల్పుతో సమానముగా నుండవలెను. తక్కువగా నున్నయెడల మన యెదుట నుంచేయుంచుకొనకలసి నదని చెప్పవలెను.

(ఛ) పడుగు (నేత) దోనెకు సరిగా పట్టియుండినచో మన యెదుట చుట్టించవలెను.

(జ) పుల్లిరుసు (రోల్) వెలుక విగువత్తుగా నుండు దండెయొక్క ఉపయోగమును నేతవానికి బోధపరచి దానిని ఉపయోగింపజేయవలెను.

(ఝ) పడుగుపోగులు తెగిన లోడనే అత్రుకువేయవలెను.

(ఞ) నేత గట్టి, పలుచన, లెడ్డిలు లేకుండవలెను.

(ట) పడుగు పేకలలో ముతక నన్న నూళ్ళుపట్టిలు వడ నివ్వరాదు.

(౪) అంచు సాపుగా కావలెను. వడులుగాగాని, మెత్తగాగాని వచ్చుచున్నచో అట్టి దోషమును దొలగింపవలెను.

(౫) పన్నె యిండ్లను ఏ మాత్రము వదిలివేయరాదు.

(౬) అనేకమంది నేతవారు గుడ్డతూకమును బెంచుటకు నూలుకండెల నీటిలోను, పడుగుకు ఉపయోగించు నీటిలోను ఉప్పు కలుపుదురు. ఈ విషయమును తనిఖీచేసి అట్లు జరుగకుండునట్లు జూడవలెను.

(౭) గుడ్డయొక్క అంచుచో కావలసిన జములు పోగులు ఉన్నచో లేచో చూడవలెను.

(౮) నడుగుమీద గజము గుర్తులు బాగుతోగాని, యెత్తునున్నతోగాని కేయక వీధైన నుదురురంగుతో వేయవలెను.

(౯) గుడ్డ ఒకే మాదిరిగా తయారగుచున్నది లేనది చూడవలెను. సమగ్రమును కూర్చిదినుకునే నిమిత్తముగాని, మరేయే యితర కారణములవల్లగాని తడిగుడ్డ చుట్టియుంచిన యెకల ప్రతిదినము పోయంత్రము దానిని ఆరబెట్టమని చెప్పవలెను.

ఏరోజు కారోజు తనిఖీచేసి పైన పేర్కొనబడిన లోషములను కెలికనే నివారించిన యెకల గుడ్డలో సాఫీతన మేర్పడును. కావలసినటువంటి గుడ్డ తయారగును. లేనిచో కావలసినట్టిది గాక చెడ్డరకము తయారగును.

41. నేతవానివద్దనుండి వచ్చిన గుడ్డ తూకమునుబట్టి యెంత నూలు నేయబడినది అతని ప్యాసుపుస్తకములో నమోదు చేయవలెను. అందు విషయమై స్థానిక పరిస్థితి ననుసరించి నూలు నెంబరును, గుడ్డరకమును, ఋతువును బరిశీలించి గుడ్డ తూకములో తగ్గింపుచేయుట యుక్తమనానో కాదో నిర్ణయించి తత్ప్రకారముగానే తగ్గింపుగానో సమానముగానో వ్రాయవలెను. తానులోనున్న గంజికి బదులు ప్రతిగమూనా వస్త్రమునకు ప్రతి ఋతువునందున తూకములో ఎంత తగ్గింపు చేయవలసినది అనుభవముద్వారా నిర్ణయించవలసి యుండును.

42. నేతవాని వద్దనుండి వచ్చిన గుడ్డను కార్యాలయములోని వ్యక్తియే తూకమువేసి గజమునుడతలు వేయవలెను. అతనికి గజము మడతలు లాగి వేయరాదని సూచించవలెను. ఖాదీ తీసుకొనువాడు పై సూచన ప్రకారము జరుగుచున్నది లేనిది గజముబద్దతోకొలిచి చూచుచుండవలెను తరుచుగా గజముబద్దకు వేసిన బాడులు వంగి ఆందువలన కొల్లకల్లోపి తరుగేర్పడును. కనుక బందులను పరిచూచుకొనవలెను.

43. ఖాదీ తీసుకొనునతడు పైన తనిఖీయను శీర్షిక క్రింద చెల్లుబాడిన దోషములలో గుడ్డయందు ఏ యే దోషములు లేవో పరిశీలించి నేతమజూరీ చెల్లించవలెను. ధోవతులు, చీరలు మున్నగునవి కొలతకు మించియున్న యెడల కార్యాలయపు నూలు వ్యర్థమైపోవును. నేతవానికి కొలతకు మించిన గుడ్డకు అదనపు మజూరీ చెల్లించరాదు. పై చెప్పు

నూలు వ్యర్థపుచ్చుట దోషమునియే భావించవలెను. ధోవతులును, చీరలును నేత కివ్వబడిన పొడవుకంటె తక్కువగా గాని లేక ఎక్కువగా గాని తయారై వచ్చినయెడల దానిని కూడా దోషముగానే పరిగణించవలెను.

44. పుంజము, నేతకివ్వబడిన నూలు నెంబరు, పొడవులనుబట్టి గుడ్డ తూకము సరిగాలేనియెడల నేత సమముగా లేదనిగాని, నూలు నెంబరు సరియైనదికాదనిగాని సందేహము కలుగును. నేత సరిగా లేకపోవుట నేత యందలి లోపముగును. నూలునెంబరు సరిగా లేకపోవుట వడుకువిభాగము వారి దోషము. వడుకువిభాగమందలి లోపములు తెలిసినవారు వడుకు విభాగమును సంస్కరింపజేయవలెను.

చా క లు లు :-

చలువచేయుటకు చాకలికి రంగుగుడ్డలను, వెలుపుగుడ్డలను ఒకేసారిగా నివ్వరాదు. ఇదేవిధమున సాధ్యమయినంతవరకు ఒకే చాకలికి అనేక తరగతుల గుడ్డను ఒకేసారిగా నివ్వరాదు. ఇవ్వవలసినచేయెడల చలువచేయబడిన తరుముననే దానిని జనపనార్తతాడుతో పేరు పేరుగా ముల్చైనను పేయవలెను; లేదా నీలిరంగురాయిని నీటిలో బాగుగా నరుగదీసి అందు కొంచెము సిరాగాని, రంగుగానివేసి దానితో గుర్తులైనను పెట్టవలెను. ఏ రకమున కే గుర్తు వేసినది నమోదుచేసికొని యుండవలెను. ఏ రకమున కొకపర్యాయము ఏ గుర్తు పెట్టబడినదో యెల్లప్పుడు నదేగుర్తు పెట్టవలెను. తాను కొనయందు స్వల్పమైన గుర్తుపెట్టవలెను.

46. చలువచేయుటలో చీరల రంగంచులు పోకుండు నటుల బిశేషశ్రద్ధ వహించవలసినదిగా చాకలులకు చెప్పవలెను. చలువవస్త్రముల తెలుపు అందు కేర్పరచబడిన నిర్ణీత ప్రమాణము ననుసరించి యుండవలెను. నిర్ణీతప్రమాణానుసారము తెలుపుచేయబడిన వస్త్రములను కార్యాలయము లోనుంచి చలువచేయబడివచ్చిన వాటిని వాటితో పోల్చి చూడవలెను.

47. చాకలి బీచింగు పాడగు, కాస్టిక్ సోడా మొదలైన రసాయనిక ద్రవ్యములు వేటిని ఉపయోగింపరాదు. చలువచేయుటకు పేడ, చవుడు, ఎండ, నీరు వినియోగించవలెను.

48. చాకలివద్దనుండి వచ్చిన గుడ్డను కార్యాలయము లోని న్యక్తియే గజము మడతలు వేయవలెను. అందువలన చలువలో లోపమున్నగాని, గుడ్డకు నష్టము సంభవించి యున్నగాని తెలియగలదు.

గజము మడతలు వేయుటకు పూర్వము తానును విడిలింపవలెను; ఏలనన తరుచుగా చాకలులు చలువచేసి తెచ్చిన గుడ్డలో ఇసుకయుండును. తానును విడిలించి అందలి ఇసుకను దొలగింపని యెడల దట్టింపు చేయునపుడు గుడ్డకు నష్టము కలుగును. తరుచుగా గుడ్డ చినిగిపోవుటయు సంభవించును. చినిగిపోవుట యెట్లున్నను గుడ్డ తప్పక బలహీనమగును.

49. ముదురు రంగులోగాని, నలుపు రంగులోగాని రంగు వేయించవలసియున్న గుడ్డను చలువ చేయించవలసిన అగత్యములేదు.

50. మొదట ఏ రకపు గుడ్డను చలువ చేయించు కొనవలసినది అర్థమగుబట్టి నిర్ణయించవలెను.

51. రంగు కోటింగు, పర్మింగు గుడ్డను సాదానీటితో చలువ చేయించవలెను.

52. తరుచుగా చలువ నిమిత్తము చాకలి కివ్వబడు గుడ్డకు కొంత నప్తము కలుగును; కనుక చాకలినుండి కొంత డబ్బు ధరావతుగా నుంచవలెను.

ఇతర కర్మకారులు:—

53. పింజారీలు, వడుకువారు, నేతవారు, చాకలులే కాకుండా వడ్రంగులు, కమ్మరులు, చెప్పలుకుట్టువారు, సరములు వేయువారు, పన్నెలు కట్టువారు, మోత మోయు వారు కూడా అవసరమునుబట్టి కావలసి వచ్చెదరు. వారందరి యెడలను కార్యకర్తలు చక్కగా ప్రవర్తించవలెను. అవసరమునకు మించిన సరుకను వారిచే తయారు చేయించు కొనరాదు. కొద్దికొద్దిగా తయారు చేయించుకొనుచుండవలెను. ఇందువలన సరుకు న్యాజ్యమైనది లభించును.

54. తమకు పని కల్పించుచున్న సంఘమువారు తయారు చేయించు సరుకునే కర్మకారులు వినియోగించవలెను. కాని కర్మకారులు నేడు ఖాదీ ధరించుచున్నారన్నచో వారా పనిని చరఖాసంఘమువారు ప్రత్యేక విధా

నము ద్వారా జరుపుచున్న బలాత్కారమువల్లనే చేయుచున్నారు. ప్రస్తుతము వారికి లభించుచున్న ఆదాయమును బట్టి వారట్టి ప్రత్యేక విధానమును మున్ముందుగూడ చాలకాలము వరకు అనుసరింపవలసి యుండును.

కాని అది కర్మకారులకు కఠినముగా దోపకుండు నిమిత్తము కార్యకర్తలు ప్రచారమొనర్చి యీ విషయమును వారికి సచ్చజెప్పవలెను. సంఘ కర్మకారులు సంతోషపూర్వకముగా ఖాదీ ధరింపనంతవరకు సంఘ కార్యక్రమము చక్కపడినదని భావింపనలగుపడదు.

రీతి, సంఘముయొక్క కర్మకారులను ఖాదీ ధరింపజేయుట కేర్పడిన విధానము ప్రస్తుతము దిగువ ప్రకారముగా నున్నది.

కర్మకారులకు ముజూరీలు చెల్లించునపుడు అందుండి కొంత భాగము వారిచే ఖాదీ ధరింపజేయుటకు మాత్రమే మినహాయించి వారి తాతాన వేరు వేరుగా జతుకట్టబడును. ఖాదీ తీసుకొనుటకు తగిన మొత్తము జమకాగానే అందుకు కర్మకారునికి అతడు కోరిన ఖాదీ యివ్వబడును. కర్మకారులకు ఖాదీ సాధ్యమైనంతవరకు చవుకగా లభించే నిమిత్తము వారికై ప్రత్యేకముగా తయారుచేయబడిన సరుకుమీద సిబ్బందిఖర్చులు చాల తక్కువగా వేయబడును. అప్పుడప్పుడు కొన్ని రకములు నష్టమొనకుగూడ విక్రయించబడును. గ్రామములలో వాడుకలోనున్న గుడ్డ తక్కువ, పొడవు వెడల్పులలో ముతక నూలుతో తయారుచేయబడి కొన్ని ప్రత్యేకమైన

రంగులు కలదగుటచే కర్మకారులకొరకు ప్రత్యేక తరగతులను తీయుటకు సాధ్యపడును.

56. కర్మకారులకు చవుకబారు సరుకు నిచ్చుటలో నయితము కార్యకర్తలు వివేకముతో బ్రవర్తించవలెను. కర్మకారులను, వారి పరివారమును ఖాదీ ధరించే నిమిత్తమే వారినుండి మినహాయించబడిన మజూరీ మొత్తమునకు వారికి ఖాదీ యివ్వబడుచున్నది. మొదటినుండియు సపరివారముగా ఖాదీ ధరించుచు ముందుగూడ ఖాదీనే ధరించునట్టి యవకాశముగల కర్మకారులకు వారి మజూరీ మినహాయంపులకు ఖద్దరు మాత్రమే యిచ్చెదమని పట్టుపట్టరాదు. అందుకు తదితర గ్రామపరిశ్రామిక వస్తువుల సీయవలెను. వివేకదృష్టి నగు పరచిక ఒకేమాదిరిగా ఖద్దరు మాత్రమే యిచ్చుచుండుట వలన అది కర్మకారులవద్ద విస్తారముగా పోగొడుటయు, వారు దానిని చవుకధరలకు ఇతరత్రా అమ్ముచుండుటయు అనుభవము ద్వారా తెలియుచున్నది. కర్మకారులకు కేవలము ధరించుటకు మాత్రమే ఖాదీ నివ్వవలెనని తలంపరాదు. వారు వినియోగించు ఇతర వస్త్రములుకూడ ఖద్దరే అయియుండవలెనని గ్రహించవలెను. దీనినిబట్టి కార్యకర్త వారితో సంబంధము కలిగించుకొని వారినిగురించి తెలుసుకొను చుండేయెడల పై సమస్యలలో నేదియు అపరిష్కృతముగా నుండజాలదు.

57. ప్రతి కర్మకారునికి అతని మజూరీనుండి మినహాయించబడిన మొత్తమును బెలియబరచి సదరు మొత్తమునకు ఖద్దరు, దూది, యేకులు మొదలైనవిగాని, కుటుంబమంతటికి



సరిపడిన ఖాదీ ఉన్న యెడల తదితర గామీయపారిశ్రామిక వస్తువులుగాని మాత్రమే యివ్వబడునని చక్కగా బోధపరచుచుండవలెను. ఎన్నడును అది సగదుగా ఇవ్వబడదని ఖండితముగా చెప్పివేయవలెను.

సరుకు ఏర్పాటు

ప్రత్తి కేర్పాటు :—

68. తునాను యేకులు చేయుటకు దూదికంటె ప్రత్తి ప్రేష్టమని యిటీవలనే నిర్ణయించబడినది. ఇందు సమిత్తము కేంద్రములలో ప్రత్తి ఖరీదు చేయబడుచున్నది. ప్రత్తిలో గింజలుండుటవలన ఎలుకలు కొట్టివేయునను భయముండను. ఎలుకలు తిన్న ప్రత్తి ఏకుటకు నశకుటకు పనికిరాదు గనుక దానిని ఎలుకలవల్ల ప్రమాదము కలుగకుండునటుల మూసివేయబడిన స్థలములోనుంచి భద్రపరచవలెను. ఇందుకు గ్రామములలో ధాన్యము నిమిత్తము ఉపయోగించబడు మూతలున్న గంపలను వాడవలెను. మట్టితోట్లకూడ ఉపయోగించవచ్చును. కర్మకారులకు కుండలో మాత్రమే పెట్టవలసినదని చెప్పవలెను.

దూది యేర్పాటు :—

దూదిని నేరు చేయ్యు కిగులకుండు సమిత్తము క్రింద రాయిపరచి దానిపై నుంచవలెను. వేరు వేరు తరగతుల దూదిని వేరు వేరుగా నుంచవలెను. మరలలో నిత్తులు ఏదో

బడి వచ్చిన దూదిబస్తామీద సంబరు, తూరము ఉండనే యుండును; కాని తరుచుగా నది స్పష్టముగ వ్రాయబడదు; కనుక కార్యాలయము చేరగానే బస్తాపై స్పష్టముగా సిరాతో సంబరు వేయవలెను. ఏకుటకు, వడుకుటకు ఇచ్చు నిమిత్తము దూదిని ఒక్కొక్క బస్తావొప్పున తీయుచుండవలెను. పిమ్మట దూదిబస్తాపై నుదహరించబడిన తూకములో హెచ్చుతగ్గులున్న యెడల వాటిని వెంటనే దూదికాతాలో నమోదుచేయవలెను.

ఇందుమూలమున బస్తాలలోని దూది హెచ్చు తగ్గులు తెలియుచుండును. ప్రతి స్థానికముగా నుత్పత్తియగుచోట కార్యాలయమువారి ప్రతి నిబ్బ విధానము కేవలము ధరలను కట్టుబాటులో నుంచుటకు మాత్రమే కొనియున్నది. కార్యాలయమువా లిట్టి కట్టుబాటు నేర్పరచనిచో స్థానిక వ్యాపార స్థులు తరుణము చాటిపోగానే ప్రతి దూది ధరలను ఇష్టము వచ్చినట్లు పెంచివేయదురు. ఆ కారణమున కార్యాలయము నకును, కర్మకారులకును నష్టము సంభవించును.

ఏకుల యేర్పాటు:—

60. వేరు వేరు తరగతుల దూది యేకులను వేరు వేరు గానే యుంచుదురు. ఒకే తరగతి దూది అయినప్పటికీ దూదిలో పారు హెచ్చు తగ్గులుగా నుండుటవలన ఏకులలో మరిచి చెడ్డ లుండవచ్చును. అట్టి మరిచి చెడ్డల ననుసరించి వాటిని ముతకనూలుకు, నన్ననూలుకు వేరు వేరుగా నుంచ వలెను. అదే విధముగా ఏకులలో హెచ్చుతగ్గు లున్న యెడల అట్టి యేకులనుగూడ వేరు వేరుగా నుంచుట అవస

రము. ఏకలను పొట్టములుగా కట్టు పద్ధతి ఉన్న యెడల వాటిపై చీట్లంటించి వేరు వేరు చోట్ల నుంచవలెను. ఇందు వలన ముతకనూలు, సన్ననూలు వజ్రకుహరలకు పొట్టముల నిచ్చుట సులువుగా నుండును. ఏకలను సంచులలో నింపక వెదురు బుట్టలలో నుంచవలెను. 10½ తులములు చొప్పున కాగితముతో పొట్టములుగా కట్టియుంచవలెను. ఏకలను గాలి చొరనిచోట నుంచవలెను. వెదురు బుట్టలకు చెదలు పట్ట కుండగను, ఎలుకలు కొట్టకుండగను వాటి కడుగున రాళ్లు పరచ వలెను. ఆ పరచిన రాళ్లపై కూడ కర్రలు పరచి వాటిపై వెదురుబుట్టలుంచుట మరింత శ్రేష్ఠము. రాళ్లు పరచకుండా కర్రలు పరచరాదు. కారణ మేమన కర్రలకుగూడ చెదలు పట్టును. కనుక నేల అయిన యెడల అడుగున రాళ్లు పరచి వాటిపై ఏకల నుంచవలెను. దూది విషయమున గూడ నిట్లే జాగ్రత్త పుచ్చుకొనవలెను.

నూలు ఏర్పాటు:—

61. వచ్చిన నూలును నెంబరు వారీగా విడివిడిగా నుంచవలెను. నూలు కట్టలను యథాతథముగా నుండనీయ వలెను. అవి ఊడిపోకుండునట్లు చక్కగా కట్టియుంచవలెను. వడుకువాని రిజిష్టరు నెంబరు, పేరు, నూలు నెంబరు గల చీటీని జారిపోకుండునట్లు చివవకట్టుతో అడిమియుంచవలెను. నూలు వచ్చిన వెంటనే దానిని సంచులలో నింపియుంచ వలెను. సంచులలో పెట్టుటకు పూర్వము దానిని నెంబరు వారీగా వేరుపరచుట అవసరము. వడుకువానినుండి నూలు

తీసుకొనుటలో ముతకనూలు కట్టు పరీక్షించి నెంబరు కనుగొను విధానముండుటవలన కార్యాలయమునకువచ్చునూలులో అనేక నెంబరు బుండుటకు అవకాశముండును. కనుక వడుకువారు తేచ్చు నూలును నెంబరువారీగా వేరుపరచి ప్రతి చీలపై నెంబరు వేయుట అవసరము. అట్లుచేయని యెడల గుడ్డ నాణ్యముగా తయారుకావాలదు. గుడ్డలో చారికలుపడుట, నేత దట్టముగా లేకపోవుట మొదలైన దోషములు నూలును సరిగా వేరుచేయకపోవుట వలన ఏర్పడును. నూలును రకమువారిగా వేరుచేయు నిమిత్తము ప్రత్యేకముగా నొక మనిషిని నియమించవలసి యుండును; కారణమేమన ఇది చూచుచు చేయుచుండవలసిన పని. ఇందుకు దృష్టి సావధానముగా నుండవలెను. కనుక ఈ పని ఒకే మనిషిచేయించి జరుగుచుండవలెను. ఈ పని చక్కగా నెరవేరినదనుటకు గుడ్డయొక్క అనలు తూకము లెక్కతూకమునకు సరిపోవుటయే ప్రమాణము. నూలును నెంబరువారీగా వేరుపరచుటలోగల మరియొక ప్రయోజన మేమనగా ప్రతికట్టను విప్పట వలన వడుకువారి మోసము బయటపడును. పెరుగల చీటీ యుండుటవలన వడికిన వారెవరో తెలియును. మూడవది నూలులో తడియున్నయెడల తెలిసిపోవును. నూలు సరిగా 640 పోగులుగల చీలవలలో వచ్చినయెడల తూకము వలన మూడ దానిని వేరుచేయవచ్చును.

నూలును సంచలలో చిన్నవైన యెడల 20 సేరు చొప్పునను, పెద్దవైన యెడల 25 సేరు చొప్పుననువేసి కట్టి

యుంచవలెను. ఇట్టి సంచులను సంబరవారిగా వేరు వేరుగ నుంచి వాటివై నూలు తూకము, నెంబరు ఉదహరించిన దళ సరికాగితపు బిళ్ళలు అంటించవలెను. వీలున్న యెడల నూలు ఏ మాదిదైనదికూడ నుదహరించవలెను. నూలు 20, 25 నేర్లకు లోపుగానున్న యెడల వెదురుబుట్టలో నుండనీయ వలెను. రంగునూలునుకూడ నిజే ప్రకారముగ వేరు వేరుగా నుంచవలెను. ఏకులకు చేసినట్లే నూలు సంచులకు, నూలు బుట్టలకుకూడ నేర్పాటు చేయవలెను.

పట్టు, జరిల యేర్పాటు:—

62. ఏటినిగూడ నెంకలనుండి కాపాడవలెను. ఏటి కట్టు మిక్కిలి సౌందికగా నుండవలెను. కట్టు ఏమాత్రము చిక్కుపడినను అది వ్యర్థమైపోవును. కనుక ఏటికి జాగ్రత్తగా కట్టువేసి ఉపయోగించవలెను.

ఖద్దరు ఏర్పాటు:—

63. ఖద్దరు ఏర్పాటు రెండు భాగములుగా నున్నది. ఒకటి కోరా ఖద్దరు, రెండవది చలువ ఖద్దరు. కోరా ఖద్దరులో గంజియుండుటవలన ఎలుకలు కొట్టివేయునను భయము విశేషముగా నుండును. కనుక దానిని సరియగు స్థితిలో నుంచవలెను. ఖద్దరును బద్దపు బీరువాలలో రకమువారిగా నుంచవలెను. బీరువాలలో ఏ నరుకు ఎక్కడ ఉన్నది కనబడునట్లు చీటీలు అంటించవలెను. నరుకు చలువ చేయబడి

జచ్చిన వెంటనే తానులమీద చీట్లు అంటించవలెను. రంగు పెననలుతో వ్రాసి గుడ్డను చెడగొట్టరాదు.

64. చూడ, యేకులు, నూలు, ఖద్దరు ఇవన్నియు త్వరితముగా నిప్పంటుకొను వస్తువులు. కనుక వాటిని నిప్పు వగయిరాలకు ఎంత దూరములో నుంచిన అంత మంచిది. అకస్మిక విసత్తులు సంభవించవచ్చును; గనుక కార్యాలయములో ఒక కుండుగాని, నాల్గు మూడు పెద్ద తొట్లుగాని కట్టించి నీటితో నింపి యుంచుట అవసరము.

65. వర్షాకాలమున గూడ వర్షమువలన సరుకు తడిసి పోకుండగను చివకిపోకుండగను జాగ్రత్త వహించవలెను.

పరికరముల యేర్పాటు:—

66. కర్మకారుల కిచ్చుటకు కార్యాలయమువాడు వేరువేరు తరగతుల పరికరములను సమకూర్చి వేరు వేరు తరగతులుగా నుంచుట అవసరము.

కమానులు:—

కమానులను త్రాళ్లతో వేలాడగట్టి యుంచవలెను. అన్నిటిని కలిపి క్రిందనుంచిన యెడల ఒకదాని బరువువలన మరియొకటి వంకర పోవచ్చును.

రాత్తుములు:—

రాత్తుములు ఒకదానిపై నొకటి ఉంచరాదు. అట్లుంచిన యెడల వాటి యాకులు విరిగిపోవచ్చును.

కడుళ్లు:—

కడుళ్లు ఒక డబ్బాలో ఊకపోసి దానిమీద అడ్డముగా నుంచవలెను. అడ్డదిడ్డముగా నుంచరాదు. అశ్రద్ధగా పడ వేసిన యెడల అవి వంకరపోవును. ఒక డబ్బాలో 50 కడుళ్ల కంటే నెక్కువగా నుంచరాదు. ఎక్కువగా నుంచిన యెడల వంకరపోవును.

పన్నెలు:—

పన్నెలను బక్కగా కట్టియుంచవలెను. లేని యెడల వంకరపోవచ్చును. ఈ పన్నెలమీద ఒక వైపున వుంజ ములు, వెడల్పు వ్రాసి యుంచవలెను. అందు ఉన్న యెడల దాని వుంజములు, వెడల్పు వేరు వేరుగా నుడవారించవలెను.

రంగువేత, చలువచేత సామానుల యేర్పాటు.—

67. 'రంగుల కార్ఖానా' అను శీర్షికక్రింద నివ్వబడిన సూచనలు చూడవలెను.

వాహనముల యేర్పాటు:—

68. తరుచుగా కార్యకర్తలు పనికొఱకు చాలమారము తిరుగవలసివచ్చును. వారి ప్రయాణసౌకర్యము నిమిత్తము కొన్ని కేంద్రములలో సైకిళ్లును, మరి కొన్ని కేంద్రములలో సైకిళ్లును, ఎద్దుబళ్లును ఏర్పాటుచేయబడినవి. చక్కగా నుపయోగించుకొన్న యెడల సైకిళ్లు చాలకాలము పనిచేయును.

ప్రయాణమునకు బయలుదేరినపుడు పూర్వము వాటికి నూనె రాచి చక్కగా తుడిచి, మైదుట్యూబులలో రంధ్రములుగాని, యితరలోపములుగాని ఉన్నయెడల సరిచేయవలెను. తిరిగి వచ్చిన తరువాత వెంటనే తుడిచివేయవలెను. సైకిలును ఏ వ్యక్తి తీసుకొనిపోయినది, యెన్ని పర్యాయములు వాడినది ప్రతిదినము దినచర్యలో వాసి, చాల సైకిలు ఉండేయెడల ప్రతి సైకిలుకైన ఖర్చుకు లెక్క విడి విడిగా నుంచవలెను. సైకిళ్ళమీద నంబర్లుండవలెను.

ఎడ్లు నోరులేని జంతులు. వాటికి సరియగు వేళ్ళకు నీరుపెట్టి మేతవేయవలెను. వాటి స్థలము నెల్లప్పుడు శుభ్రముగా నుంచవలెను. వేసవిలో ఎడ్లు చూతిళ్ళు ఎక్కువగా మేసి యెక్కువగా నీరు త్రాగును. కనుక వేసవిలో లందు విషయమై శ్రద్ధనహించవలెను. గ్రామములో గృహ పశువులను బోషించవలెను. వాటికి జబ్బుచేసినచో డాక్టరులకు జూపించవలెను. పరిసరములందు పశువైద్యులు లేనియెడల గ్రామములో తెలిసినవారికి జూపించి చికిత్స చేయించవలెను. ముల్లుకర్ర నువయోగించుట నిషేధించవలెను. సాధ్యమైనంతవరకు ప్రతిదినము ఎడ్లను నీటిలో ఈడించి వాటి శరీరమునురుద్ది శుభ్రపరచవలెను.

బండికికూడ సకాలమున తారువేయవలెను. కాడికి చక్కగా తోలుకట్టు వేయవలెను. బండిని, ఎడ్లసామానులను ఎల్లప్పుడు ఒకేచోట నుంచవలెను. వేసవిలో మ్రోత తోకుండునటుల మొదటినుండియే బందోబస్తు చేయవలెను.



వేసవిలో బండి నెల్లపుడు నీడలో నుంచవలెను. బండి నువయోగించుటకు పూర్వము అందు చేయవలసిన మరమ్మతులున్న చేయవలెను.

భవనముల యేర్పాటు:—

69. భవనముల నెల్లపుడు శుభ్రముగా నుంచుచు అవసరమైనప్పుడెల్ల అలికించు చుండునెడల వాటికి ఆయుర్దాయము పెరుగును. కనుక భవనములను ప్రాముఖ్యముగల విషయముగా భావించి అందును గురించి యెల్లపుడు శ్రద్ధ వహించవలెను. భవనముల యావరణము అఖండముగా నుండవలెను; భవనములను ప్రతిదినము శుభ్రపరచవలెను. శార్యభర్తలు భవనములకు తలుపులు తాళములు చక్కగా వేసి నిద్రించవలెను. వర్షాకాలము ప్రారంభించునసగా ఇంటి కప్పులను చక్కబరిపించవలెను. వానలు వుగిసిన తరువాత రాష్ట్ర కార్యాలయమువారి యనుమతిపొంది యిండ్లకు సున్నము కొట్టించవలెను. మరమ్మతులు వగయిరాలు చేయించవలసి యుండేయెడల అందుకుగూడ రాష్ట్ర కార్యాలయమువారి యనుమతి పొందవలెను.

మూటలు కట్టుట:—

70. మూట కట్టుటకూడ ఒకసారి అయియున్నది. అచ్చుపారముమీద ఆర్దరు రానిదే సాధారణముగా ఎచ్చటికిని నరుకు పంపరాదు. ఆర్దరు ప్రకారము నరుకు సిద్ధముగా

తేనియెడల తయారు చేయించవలెను. పంపించవలసియున్న సరుకు తెలుపు చేయబడినది, చక్కగా మడతలు వేయబడినది, బట్టింపు చేయబడినది, ధరల చీటీలు అంటించబడినది అయి యుండవలెను. పంపవలసిన సరుకును ముందుగా బయటికి తీయవలెను. మూట కట్టించు బాధ్యతగల వ్యక్తి సదరు సరుకు చిత్తుపట్టి స్వహస్తముతో వ్రాసి దానిమీద మూట నంబరు నుదహరించవలెను. రైల్వే రసీదు నంబరుకూడ వేయవలెను. బయటకు తీసిన సరుకు, పట్టిలో వ్రాయబడిన సరుకు తేడాలేకుండా ఒకటిగా నున్న వేమో పరిశీలించవలెను. అవకాశ మున్నయెడల మరియొకనికి జూపించి పరిశీలింపజేసి సరుకు అర్థరు ప్రకార మున్నట్లు వ్రాయించి ఆ పిమ్మట మూట కట్టవలెను.

71. మూట సాధారణముగా 45" పొడవు, 24" నూటి 27" వెడల్పు కలిగి 36" ఎత్తుగా నుండవలెను. అందు నాణ్యమైన తరగతి సరుకును మధ్యలోనుంచి సదరు సరుకు చెడిపోకుండునట్లు చపుకయైన ముతకసరుకును పైనను, అడుగునను, ప్రక్కలను ఉంచవలెను. సరుకును లెస్సగా అణిచి కట్టవలెను. గుడ్డల మడతలు చిన్న చిన్నవిగాక సాధ్యమైనంతవరకు పెద్దవిగా వేయవలెను. ఇందువల్ల దారిలో నెవరైనను మూట పీల్చినను సరుకును వెలుపలికి దీసి దొంగిలింపజాలరు. బాగ్రత్తగా మూట కట్టినప్పటికీ దొంగతనము జరుగునెడల అందు ప్రయత్నమై తగిన ప్రయత్నములు చేయవలెను. రైలులో దొంగతనము జరుగుననే సంభావనమున్న

యెడల అందును గురించి రైల్వే అధికారులకు వ్రాయనలెను. మనముకూడా సరుకు షుభ్రత కొంత చెడిపోవునప్పటికీ అందు విషయమై లక్ష్యపెట్టక మూటను గుండ్రముగా కట్టవలెను.

[పెన్సులో కట్టిన మూటైతే యింతగా విచారించవలసిన పనియుండదు.

72. మూటకు అడుగున వేయునట్టి గోతము వగయిరాలు సాఫుగానుండి సరుకును నలువైపుల కమ్మివేయునట్లుండవలెను.

73. మూట కట్టుటకు తెగిపోయిన పాత త్రాళ్లను ముడిపెట్టిగాని, తాటియాకులతో లేక ఈతాకులతో పేనిన లావైన త్రాడునుగాని యేమాత్రమును ఉపయోగించరాదు. సన్నని కంబారు త్రాడుగాని, మొగలినార త్రాడుగాని ఉపయోగించవలెను. తాటాకు, ఈతాకుల త్రాడు తప్ప వేరే త్రాళ్లు దొరకని పక్షములో తాటాకు, ఈతాకులతో ప్రత్యేకముగా సన్నని త్రాడు వేయించి వని జరుపుకొనుచు మంచిత్రాళ్లు ఉన్నచోటనుండి తెప్పించుకొనవలెను.

74. మూట బిగించునపుడు సరుకు చెడిపోకుండునట్లుల త్రాడును జాగ్రత్తగా లాగవలెను.

75. మూటపైన కట్టే తారుపట్టాకూడా చీలికలు లేనిదిగా నుండవలెను. దానిని చాల దగ్గర దగ్గరగా కట్టవలెను. కుట్టిన తరువాత కుట్లమీద రంగు వేయవలెను. ఏవిధమైన రంగూ వేయకుండా సరుకును కార్యాలయమునుండి బయటికి వంపరాదు. రంగు రకమును పట్టిలో నమోదు చేయవలెను.

76. తారువట్టా కట్టిన తరువాల దానిమీద క్రింది విషయములు ఉదహరించవలెను:—

(క) ఎవరికి సరుకు పంపవలసియున్నదో వారియొక్క లేక సంస్థయొక్క పేరు.

(ఖ) ఏ గ్రామమునకు పంపవలసి యున్నదో ఆ గ్రామము పేరు, సమీపమందలి రైల్వేస్టేషను పేరు

(గ) ఏ కేంద్రమునుండి సరుకు పంపవలసియున్నదో ఆ కేంద్రము పేరు.

(ఘ) సరుకును గొంపోవలసిన వాహనము పేరు.

ఉదాహరణము:— మోటారు, సరుకులరైలు, పార్సిలు.

77. మూటను కార్యాలయమునుండి బయటకు బంపుటకు ముందు అందలినరుకుకు సాఫు పట్టీ తయారుచేయవలెను. పట్టీమీద మూటనంబరు, రైల్వే రసీదు నంబరు వేయవలెను. ఈ పద్ధతి అన్ని విధములైన సామానులకు, సరుకుకు వర్తించును.

78. కార్యాలయము, విక్రయశాల, వస్త్రాలయముల నుండి సరుకును ఏ కొంచెముసేపు బయటకు పంపినను దానిని రిజిష్టరులో నమోదు చేసుకొనవలెను.

79. సరుకు తీసుకొనువారికి సరుకును, సరుకుపట్టీని పంపుటకు పూర్వము పట్టీప్రకారము సరుకును ఖాదీస్టాకుపుస్తకములో ఖర్చువ్రాసి కేషించిన సరుకు సరిగ్గా నున్నది లేనిది పరీక్షించిన తరువాత మూటను, పట్టీని పంపవలెను.

80. సరుకును రైల్వేద్వారా పంపియున్నయెడల సరుకు తాలూకు రైల్వే రసీదు పంపుటకు పూర్వము అందుకు సంబంధించిన యావత్తు వివరములు, ఇన్స్ట్రక్షన్సునంబరు, తూకము, సంఖ్య, డేట్లు, తగిలినపన్ను, సరుకు తెప్పించుకొనువారి పేరు, రైల్వేరసీదు పుస్తకములో వ్రాయవలెను. రసీదు త్వరితముగా లభింపగలండుటకు రైల్వే కంపెనీకి ఇచ్చే ఫారమును చక్కగా భర్తీచేసి యివ్వవలెను.

81. రైల్వేరసీదు అండ్లినట్లు తిరుగు టపాలో జవాబు రానియెడల అందువిషయమై జ్ఞాపికవ్రాసి వెంటనే జవాబు తెప్పించుకొనవలెను.

82. స్టేషనుమాస్టరు వద్దనుండి తాను సరుకు తీసుకొను నపుడు మూటను తనయెదుటనే చూపించి చూచుకొనవలెను. లేదా దళారికి అందువిషయమై ప్రత్యేక సూచన ఇవ్వవలెను. రసీదు దాఖలా తూకమునకును, అనలు తూకమునకును తేడా ఉన్న యెడల మూటను స్టేషను అధికారుల సమక్షములో విప్పవలెను. పట్టీ ననుసరించి సరుకును కాపాడవలెను. సరుకులో తారతమ్యమున్నయెడల స్టేషనుమాస్టరుచేత నమోదు చేయించిన తరువాతనే సరుకును స్వాధీనపరచుకొనవలెను, సరుకు సమానముగానుండి కేవలము తూకములోనే తేడా ఉన్నయెడల అందుకు సరిపడిన రైల్వే కిరాయి తగ్గింపు చేయించుకొనవలెను.

83. వర్షాకాలములో సరుకు పంపునపుడు తడిసిపోకుండునట్లు విశేషజాగ్రత్త వహించవలెను. మూటమీద

తారుపట్టావేసి కుట్టుటకు ముందు గోనెపట్టాలు వేయవలెను. సరుకును స్తేషనువరకు పంపునప్పుడుకూడా దానిపైన ఆచ్ఛాదనము వేయవలెను. దారిలో బండికి ప్రవాహములు అడ్డము వచ్చేయెడల అచ్చటనుండి సరుకును తడిసిపోనీయకుండా పైపైగా తీసికొనిపోవుటకు ప్రయత్నించవలెను. ఇందునిమిత్తము కార్యాలయమువారు తమ స్వంత మనిషిని సహాయార్థము పంపవలెను. ఇందు విషయమై జాకా మొదలుకొని అట్టోబరు మాసంతమువరకు జాగ్రత్త వహించవలెను.

84. కార్యాలయము తాలూకు పెద్ద పెద్ద పనులు వారమున కొకతూరి మాత్రమే జరుగును. కనుక కార్యాలయము యొక్క సాఫు నగదు చిరా వారము రోజులవరకు వ్రాయక పోయినను ప్రమాదమేమియు లేదు. చిత్తునగదుచిరా మాత్రము రోజువారీగా నుంచవలెను. వారమున కొకతూరి ఆవర్జాకూడా పూర్తి చేయవలెను.

85. కార్యాలయమందు చిరా నగదు నిల్వ విషయమున అక్కొంటుంటు బాధ్యుడై యుండును. కార్యాలయ వ్యవస్థాపకుడు కేంద్ర కార్యాలయమువారి సమ్మతిపొంది అక్కొంటుంటును ఎన్నుకొనవలెను.

86. కార్యాలయ వ్యవహారములో సరుకు తూకము విశేష ప్రాముఖ్యముకలది. కనుక సంబంధము కలిగిన చోట్లెల్లా చిరాలో ఇతర వివరములతోపాటు సరుకు తూకము, ఊరువులు ఉదహరించవలెను.

87. కార్యాలయ కార్యకర్తలు చిరానగదు నిల్వను మైనలుతోనహా తేల్చుకొనునట్లుగా సరుకునుగూడ తులములుతోనహా తేల్చుకొనవలెను. చిరా నిల్వలోని హెచ్చుతగ్గులకు ఎంత ప్రాముఖ్య మివ్వబడుచున్నదో సరుకులోని హెచ్చు తగ్గులకు కూడా అంతే ప్రాముఖ్య మివ్వవలెను. కనుక సరుకు ప్లాకు పుస్తకములను, కర్మకారుల లెక్కతాలూకు చిరా ఆవర్జాలను నగదుచిరా ఆవర్జాలవలె పూర్తిగా వ్రాసి యుంచవలెను.

88. కార్యాలయపు పని నిమిత్తము వేరు వేరుగా ఏర్పరచబడిన రిజిష్టరులను పూర్తిగా భర్తీపరచవలెను. రిజిష్టరులలోని కానాలన్నియు బాగుగా నాలోచించి యేర్పరచబడినవి. అయినప్పటికీ వాటిలో మార్పు కలుగదనిగాని, సమయమునుబట్టి కొన్ని కానాలు అనవసరము కావనిగాని చెప్పటకు వీలులేదు. కాని వాటిలో మార్పులు జరుగనంత వరకు రిజిష్టరు అన్నిటిని పూర్తిగా భర్తీపరచవలసినదే. రిజిష్టరులను పూర్తిగా భర్తీ పరచకపోవుట లెక్క తప్పిళ్లను ఇవ్వకపోవుట వంటిది యగును. ఇది చాల ప్రాముఖ్యముగల విషయము. ఇట్టిది ఆచరించకపోవుట దోషముగా పరిగణించబడును.

89. కార్యాలయపు చిరా ఒక విధముగా అనేక రిజిష్టరుల సమ్మేళనమై యున్నది. తరుచుగా రిజిష్టరులను రసీదులకుగాను దృష్టాంతముగా నివ్వవలసివచ్చును. కనుక రిజిష్టరులలోని మొత్తములను భహు భాగ్రితగా వేయవలెను.

అప్పుడే రిజిష్టరులు ఉంచి వాటిని దృష్టాంతముగా నిచ్చుటలో చేసిన పరిశ్రమ సార్థకమగును.

90. నగదులెక్క నిమిత్తము దిగువ పేర్కొనబడిన రిజిష్టరులు కార్యాలయములో నుండుట అవసరము:—

చిత్తు, చిత్తుచిరా, సాపుచిరా, ఆవర్జా, రసీదులు అంటించు పుస్తకము, నగదు మెమోపుస్తకము, కోశాధిపతి పుస్తకము, రసీదు పుస్తకము, తపాలా పుస్తకము, జీతముల పట్టీ, ట్రయల్ బాలెన్సుస్సైలు, కర్మకారుల మజూరీల రిజిష్టరు.

91. కర్మకారుల మజూరీల లెక్క నిమిత్తము ప్రతి పట్టుట, తునాయీ, యేకుకు, వడుకుకు, నేత, చలువచేత, రంగువేత, అద్దకములకు సంబంధించిన తేదీలవారీ, పేరుల వారీ పుస్తకములు అవసరమునుబట్టి ఉంచవలెను. వాటిలో తేదీలవారీ పుస్తకము అనగా చిరా కర్మకారులు ఆయా తేదీలలో చేసిన సంపాదనను, అందరియొక్క మొత్తము సంపాదనను తెలియజేయును. ఇక నంబరువారీ పుస్తకము అనగా అవర్జా కర్మకారుడు ఫలానా తేదీన ఎంత సంపాదించినది, ఎన్నిరోజుల కెంత సంపాదించినది తెలియజేయును. ఈ రిజిష్టరులకు నగదు చిరా, సరుకు స్టాక్ పుస్తకములతో సంబంధ మేర్పడును. ఈ పుస్తకములలో సరుకు లెక్కకు గూడ డబ్బు కిచ్చునట్టి ప్రాముఖ్య మొసగవలెను.

92. సరుకు లెక్క నిమిత్తము ప్రతి, దూది, నూలు ఖద్దరు, రంగు సామానులు, పరికరములు, స్టేషనరీ, ఫర్ని



చరు మున్నగువాటికి సంబంధించిన స్త్రాకు పుస్తకము లుంచ వలెను.

93. కార్యాలయ కార్యక్రమము తెలుపునట్టి వారపు నివేదికలను, నెలసరి నివేదికలను తయారు చేయుటవలన పని యందలి యభివృద్ధి తెలియును. అట్లు తెలియుట అవసరము కూడాను. కార్యాలయ కార్యక్రమము సరిగా నడుచు చున్నది లేనిది తెలియని యెడల ఆర్థిక సంస్థయొక్క ప్రధానాంగము పతనము చెందవచ్చును. ఈ నివేదిక పైన ఉదహరించబడిన రిజిష్టరులు, స్త్రాకు పుస్తకములు, తదితర పుస్తకములన్నిటినిబట్టి తయారు చేయబడును. కనుక పై లెక్క పుస్తకము లన్నియు చక్కగా జాగ్రత్తతో వ్రాయబడి నప్పుడే నివేదికలవలన కార్యాలయ యధార్థస్థితి బోధపడునని వ్రాయుట పునరుక్తియైనను అవసరమై యున్నది.

ఏకుల వివరణము:—

94. ఇందు ఏకులు ప్రారంభములో ఎన్ని మిగిలి యుండినది, యే తరగతిపైనది, యెన్ని ఏకులు ఎచ్చట ఏ విధముగా తయారైనది, యెన్ని ఏకు లివ్వబడినది, యెన్ని మిగిలియున్నది తెలుపబడును.

నూలు వివరణము:—

95. దీనినిబట్టి నెంబరువారీ, బలమువారీ నూలు ఉత్పత్తి క్రయములు, నూలు ఇచ్చి పుచ్చుకొనుట, మిగిలి యున్న నూలు తెలియగలవు.

ఖాదీ వివరణము:—

96. దీనివలన సేయుటకు మొత్తమొంత నూలు ఇచ్చినది, మొంత సేయబడినది, యే యే రకములు కలిసి యెన్ని చదరపు గజముల ఖాదీ తయారైనది, దాని ఖరీదు, అందు కలిగిన లాభనష్టములు జోధపడగలవు.

97. కార్యాలయమువారు కేంద్ర కార్యాలయమునకు క్రింది కాగితములను బంపవలసి యుండును.

వారపు నివేదిక:—

వారములో జరిగిన ఏకులు, నూలు, ఖాదీ ఉత్పత్తికి సంబంధించిన పని వివరములు (వివరణములో దూది, యేకులు నూలు విషయమున జరిపిన కార్యక్రమమును పూర్తిగా నుదహరించవలెను.)

మిగిలియున్న దూది, యేకులు, నూలుచూపించవలెను. ఇదే విధముగా స్టాకువు స్తకము భర్తీపరచబడినది లేనిది తెలియజేయవలెను. నగదు నిల్వ వివరములు తెలుపవలెను.

రోజువారీ చితానకలు తప్పిళ్లు నగదు బుక్కుననుసరించి సరిగా నివ్వవలెను.

నెలసరి నివేదిక:—

(1) ట్రయల్ బ్యాలెన్సు (అంకణ) రెండు నకళ్లు (ట్రయల్ బ్యాలెన్సులుగాని, నెలసరి జమాఖర్చులుగాని

తయారుచేయుట చేతగాని యెడల ఆ ప్రకారముగా తెలియ జేయవలెను.)

(2) నెలనరిఖాదీ, నూలు ఉత్పత్తి వివరణము:- రెండు సకళ్ళు.

(3) మిగిలియున్న నూలు (నెంబరువారీ) కార్యాలయ మందున్నది, నేతవారి దగ్గరనున్నది.

(4) మిగిలియున్న ఖాదీ వివరణములు, దాని ఓమ్మతు.

(5) రాష్ట్రీయ చరఖా సంఘముయొక్క కాతాసకలు.

(6) చిల్లర ఖర్చుల కాతాసకలు.

(7) జీతములపట్టీ.

98. నెలనరి కాగితములను ప్రతిమాసము 3 వ తేదీకి బంపవలెను.

99. వస్త్రస్వావలంబుల నూలు నేయించుట:- రాష్ట్ర మందలి వస్త్రస్వావలంబులు నేత నిమిత్తము తమ నూలును సంస్థకు బంపుచున్నారు; ఇక ముందుగూడ బంపుదురు. ఖాదీ కార్యకలాపము వృద్ధిచెందుచున్నకొలది యిందుగూడ నభివృద్ధి యేర్పడును. ఈ నూలును సంఘ కార్యకర్తలు సావధానతతో జక్కగా నేయించి యివ్వవలెను. త్వరగా నేయించి యివ్వవలెను. ఇంతేగాక వస్త్రస్వావలంబులు కోరిన ప్రకారము నేయించి యిచ్చుటచోగూడ ఏమాత్రము లోపము కలుగనీయరాదు. ఏ మాత్రము అశ్రద్ధచూపబడినను, లేక పొరపాటు కలిగినను సూలిచ్చినవారికి జాల సప్తము కలుగును. తత్ఫలితముగా వారి వస్త్రస్వావలంబ

నోత్సాహమునకు వ్యాఘాత మేర్పడవచ్చును. అందువలన ఇండువిషయమై యెంత శ్రద్ధచూపించినను స్వల్పమేయగును. ఈ పనిని కార్యాలయముందలి బాధ్యతగల కార్యకర్తకు మాత్రమే అప్పగించవలెను. అతడీపనియందు పూర్తిశ్రద్ధ వహించవలెను. ఏలనన వస్తుస్వావలంబనము ఖాదీ ఉద్యమమునకు మహాన్నతశిఖరము వంటిది. దాని కేవిధముగను ప్రమాదము కలుగకుండునటుల ఎల్లరును జాగ్రత్త వహించవలెను.

## ఇతర కార్యకలాపము

100. ఉత్పత్తి కేంద్రము లన్నిటియందును కార్యాలయ కార్యక్రమమేగాక కర్మకారుల సేవార్థము పాఠశాలలు, వయోజనవిద్య, ఔషధాలయములు, చివ్రకథానాటకముల దుకాణములు, ఋణవిమోచనము, పరికరముల సరఫరా మున్నగు వానిలో ఏదే నొకటి అమలుపరచబడుచున్నది. ఈ కార్యకలాపమంతటిని కొనసాగించుటలో సంఘమునకు ప్రత్యేకోద్దేశముకలదు. ఇందు 'సహాయోగతత్వము'యొక్క అభివృద్ధి ముఖ్యమైనది. ఇందును గురించి సంక్షిప్తముగా మాండు తెలుపబడినది. దానినిబట్టి సంఘముయొక్క ప్రత్యేకోద్దేశమును ఊహించవచ్చును.

పాఠశాలలు:—

చిరఖా సంఘమువా రనుమతించేయెడల కర్మకారుల ఔఖ్యర శిక్షణకొరకు పాఠశాలలు నర్పరచవచ్చును. అందు

బాలురకు అక్షరజ్ఞానము, వ్యావహారిక గణితము, సామాన్య జ్ఞానము మున్నగు విషయములను బోధించుచు అందుతో పాటు వర్ధా విద్యావిధాన మనుసరించి ప్రాతిపదిక పరశ్రమ యగు వడుకుడు గూడ నేర్పవలెను. వడుకు వాతావరణము ఉత్పత్తి కేంద్రములలో ఏర్పడనే యేర్పడియున్నది. పాఠశాలకు నచ్చు బాలురు ఇండ్లవద్దకూడ వడుకుచుండురు. ఇట్టి స్థితిలో ఈ మూలపరిశ్రమ ఉత్పత్తి కేంద్రపాఠశాలలో నేర్పుట సులభమై యుండవలెననియు, సులభమనియు పాఠశాలలు రుజువు చేయవలసిన బాధ్యత గలిగియున్నవి. ఈపాఠశాలల యందలి విద్యార్థులు ఉత్తరోత్తర కర్మకారు లగుదురను విశ్వాసముతో వారికి పరిశ్రమలయందు శిక్షణ మొనగి మంచిఅలవాట్లు కలిగించుట అవసరము.

వయోజన విద్య:—

వయోజనవిద్య అను పేరుతో ప్రస్తుతము అక్షరజ్ఞానమునకే ప్రాముఖ్య పేర్పడినది. మన ఉత్పత్తి కేంద్రముల వయోజన విద్యలో అక్షరజ్ఞానమునకు అవకాశము కలదు. కాని దానికి అగ్రస్థాన మివ్వబడలేదు. ఈ వయోజన విద్యా విధానములో కర్మకారుల సామాన్య జ్ఞానమును బెంపొందించుటకు బ్రయత్నించవలెను. ఉత్పత్తి కేంద్రములలోని కర్మకారులకు నేడు బాహ్య ప్రపంచజ్ఞానము ఇంచు మించు లేదనియే చెప్పవచ్చును. ఏ కొంచెమైన ఉన్నప్పటికీ అది లోపభూయిష్టముగా నుండును. కనుక వారికి రాష్ట్రీయ, ప్రాపంచిక ప్రధాన సమస్యలను సరళమైన భాషలో క్రిమ క్రమముగా బోధపరచవలెను. ఆరోగ్య పరిశుద్ధ్యములకు

సంబంధించిన విషయములను బోధించవలెను. కర్మకారులు గ్రామములు, తాలూకాలు, జిల్లాలకు సంబంధించిన నూతన సమస్యలను గ్రహింపగలుగునట్లు చేయవలెను. ఓటు నిచ్చుటలోగల ప్రాముఖ్యమును వారికి దెలియజెప్పవలెను.

బేషధాలయములు:—

మందు పొట్లములు కట్టియుచ్చుట, సీసాలలో మందు పోసి యిచ్చుట బేషధాలయములకు ప్రాముఖ్యముగల విషయమని భావించరాదు. కనుక బేషధాలయములో మందులు సాధ్యమైనంత తక్కువగా నుండవలెను. సంపూర్ణముగా ఆరోగ్యవిషయిక జ్ఞానమునకే ప్రాముఖ్య మొసగవలెను. మందుకంటె పథ్యము విశేషమైనది. పథ్యమనగా ఇంచుమించు ప్రాకృతిక చికిత్స యున్నమాటే.

బేషధాలయములు లేనిచోట కూడ మందులుంచబడుచున్నవి. అందు క్వినైను, ఆముదము, బోరిక్ పౌడరు, అయోడిన్ లేక బెంజాయిన్ వంటి సరళమైన చవుక మందులను, ఎనీమా వంటి సాధనములను ఉంచవలెను.

ఇట్టి కార్యక్రమమునకు కేవలము బేషధములను బట్టి గాక వ్యక్తిగత సేవనుబట్టి విశేష ప్రాముఖ్య మొసగవలెను.

చవుక ధాన్యముల దుకాణములు:—

చవుక ధాన్యముల దుకాణములలో బియ్యము, జొన్నలు, మొక్కజొన్నలు, యవలు, పప్పుదినుసులు మున్న

గునవి కర్మకారులు తినదగినవానినే యుంచవలెను. అప్పు డప్పుడు ఉపయోగించబడే గోధుమలవంటి విలువగల ధాన్యములనుంచి దుకాణపు పెట్టుబడి ద్రవ్యము స్తంభించిపోవునట్లు చేయరాదు. అందుకు బదులు ఉప్పు, నూనె, బెల్లము లాంటి ధాన్యములు; అగ్గిపెట్టెలు మున్నగు కర్మకారులకు నిత్యోపయోగకరమైన వస్తువుల నుంచవలెను. ఇట్టి సందర్భములలో గ్రామ పారిశ్రామిక వస్తువులకు అగ్రస్థాన మొసగవలెను.

ఋణవిమోచన విధానము:—

నేడు ఋణగ్రస్తుడుకాని కర్మకారుడే లేడు. వీరెల్లరిని ఋణవిముక్తులు గావించుట ప్రస్తుతము సంఘముయొక్క శక్తి సామర్థ్యములకు మించిన పని అయియున్నది. కాని యిందుకు సహయోగ సిద్ధాంతముద్వారా ప్రయత్నించవచ్చును. సంఘమునకు గల ప్రతిష్ఠవలన ఈ పని సులభముగా గూడ నెరవేరగలదు. ఈ విధానము నమలుపరచుట వలన కర్మకారుల ఆచార వ్యవహారములలో సమూలముగా మార్పులు కూడ తీసుకొనిరావచ్చును.

పరికరముల సరఫరా:—

ప్రస్తుతము కర్మకారులు వాడుచున్న పరికరములు వారికి జీవనభృతి కలిగింపదగినవిగాలేవు. కనుక నూతన పరికరములను సరఫరా చేయవలెను. అట్టి నూతన పరికరము లిచ్చుటయేగాక వాటి నుపయోగించుటలో శిక్షణ మొనగ

టకు సంఘమువారు బౌద్ధత వహింపవలసియున్నారు. కనుక పరికరములనిచ్చి వాటి నుపయోగించుటతో శిక్షణమొనగు కార్యకలాపము నిర్దుష్టముగా నిర్వర్తించబడవలెను. లేని యెడల ఇవ్వబడిన పరికరములు కర్మకారుల యిండ్లలో వ్యర్థముగాగూడ నుండిపోవచ్చును.

101. ఉన్నత్తికేంద్ర వ్యవస్థాపకుడు ముఖ్యముగా దిగువ విషయములపట్ల శ్రద్ధవహించవలెను.

1. కర్మకారులకు కార్యకర్తలు చూపించు సహాయోగము ప్రేమాస్పదమై యుండవలెను.

2. కర్మకారులకు, కార్యాలయమునకు గల వ్యవహార సంబంధములలో ఉభయత్ర సప్తము సంభవింపరాదు.

3. కార్యకర్తలను కర్మకారులపద్ధి స్వతంత్రముగా తానులుగాని, నూలుగాని కొనుగోలు చేయనీయరాదు.

4. కార్యకర్తలకు అప్పగించబడిన పని సకాలమున జరుగుచున్నది లేనిది పరిశీలించుచుండవలెను.

5. ఏకుట, వడుకుట, ఆసుకు నూలుపోయుట, నేయుట, చలువచేయుట, రంగువేయుట, అద్దకమువేయుట మున్నగు క్రియాకలాపములతో దినదినాభివృద్ధి జరుగవలెను.

6. నూలు బలము, సాఫీకలది తయారు కావలెను. అవసరమైన నెంబరు నూలు మాత్రమే తీయవలెనని ఆదేశించవలెను. వచ్చిన నూలును నెంబరువారీగా వేరుపరచవలెను.

7. రంగు వేయించవలసిన నూలు మాత్రమే రంగు వేతకు ఇవ్వవలెను.



8. కోరినరకపు నరుకు మాత్రమే శ్రేష్ఠముగా తయారు చేయించవలెను.

9. కొద్ది పెట్టుబడితో ఎక్కువ ఉత్పత్తి చేసేడు కళను గ్రహించవలెను. అందు నిమిత్తము ఏ నరుకునుగాని అధికముగా నిల్వచేసి యుంచరాదు.

10. నరుకు ఏర్పాటు సవ్యముగా నున్నది తేనిది పరిశీలించవలెను.

11. ఉత్పత్తి విక్రయముల తరుణమును దృష్టిలో నిడుకొని నరుకును తయారు చేయించవలెను.

12. చెడ్డనరుకు సాధ్యమైనంత తక్కువగా తయారగునట్లుగాని లేక అసలు బాత్తుగా తయారు కాకుండునట్లుగాని శక్తికొలదిగ బ్రయత్నించవలెను.

13. తనకు లోబడి పనిచేయుచున్న కార్యకర్తలతో సవ్యముగా బ్రవర్తించవలెను.

14. ముఖ్య విషయములను ప్రధాన కార్యాలయమునకు నకాలమున దెలియబరచు చుండవలెను.

15. గత మాసమునకు సంబంధించిన లెక్కలను నివేదికలను ప్రస్తుత మాసారంభములోనే పంపవలెను.

16. కర్మకారులు విశేషముగా వస్త్రస్వావలంబులై యుండవలెను. స్వయముగా గాని, కార్యకర్తల ద్వారా గాని కర్మకారులతో సంబంధ మేర్పరచుకొని వారు వ్యసన రహితులు, ఆరోగ్యవంతులు, సుశిక్షితులు, సమర్థులు కాదగిన విధానమును యోచించవలెను. అట్టి విధానమేదైన

యోచించిన పిమ్మట దానిని కార్యరూపములో బెట్టి సఫల పరచవలెను.

17. వస్తుస్వావలంబనపు నూలును శ్రద్ధతో సాధ్యమైనంతవరకు త్వరితముగాను, నిర్దుష్టముగాను నేయించి యివ్వవలెను.

## రంగుల విభాగము

రంగుల కార్థానాను బాధ్యత గుర్తింపగలిగిన కార్య కర్తలకు అప్పగించవలెను. నౌకరులకుగాని, నూతన కార్య కర్తకుగాని, బాధ్యతను గ్రహించనట్టి కార్యకర్తకుగాని అప్ప గించరాదు.

రంగుసామానులు:—

నీళ్లతోట్రే, పొయ్యిలు మున్నగు రంగు సామానులను తయారు చేయించుటలో సాధ్యమైనంతవరకు సాలభ్యము, సౌకర్యము, దృఢత్వము దృష్టిలో నిడుకొనవలెను. నిరర్థక మైన పొదపరితనము వలన తుదకు నష్టము మాత్రమే సంభ వింపగలదు.

3. రంగుసామానులను విశేషముగా ఎండయు, చల్లని గాలియు లేనిచోట నుంచవలెను.

4. రంగువస్తువులు చాల కిమ్మతుకలవై యుండును. అవి సాధారణముగ ఒకటిగా కనుబడును. కనుక వాటిలో ప్రతిదానిమీద దానిపేరు వ్రాయుట చాల అవసరము.

## నూలు పట్టిక

ముఖ్యముగా ఏయే వస్త్రమునకు ఏ యే నెంబరు నూలు ఎంత కావలె నను విషయమును వస్త్రస్వావలంబులగువారు తెలిసికొనుట యవసరమని భావించి అందుకుసంబంధించినపట్టిక గ్రంథారంభముననిచ్చియున్నాము. వారు దానిననుసరించి కేవలముగ నూలు తయారుచేసి, నేతవారికి నేత సాకర్థముకలిగించి వస్త్రస్వావలంబనోపయోగమునుపొందగలుగుదురనియాశించుచున్నాము.

నెంబరు, బలము, సాఫీ మున్నగు నూలుకు సంబంధించిన పరిధానాంశము తెన్నియొకలవు. ఇచ్చట స్థలాభావమువలన నూలు నెంబరు కనుగొనుటకు ఒకటి, రెండు మూత్రములు మాత్రము దిగువ పొందుపరచుచున్నాము. కేవలించిన విషయములు అ. భా. చ. సంఘ, ఆంధ్రప్రదేశ్ (మచిలీపట్నం) వారికి వ్యాసి తెలిసికొనవచ్చును.

నూలు నెంబరు కనుగొనుటకు తొలుత క్రింది హంశములను గమనించవలెను.

4 అడుగులు = 1 పోగు

16 అణాలు = 1 తులము

160 పోగులు = 1 కట్టు

5 తులములు = 1 చటాకు

4 కట్టు = 1 చిలప (640 పోగులు)

8 చటాకులు = 1 పాను

2 పానులు = 1 సేరు

ఒక పానుకు (640 అణాలు) ఎన్ని చిలపలు తూగునో (చిలప 640 పోగులు) అది అన్నో నెంబరు నూలని తెలిసికొనవలెను. దీనినే సమీకరణ పద్ధతి దిగువ విధముగ గ్రహింపవగును.

పోగులసంఖ్య (1 పోగు = 4 అడుగులు)

— పోగుల తూకము (అణాలలో)

1. ఉదా:- పోగులసంఖ్య 2000, పోగుల తూకము 100 అణాలు

అయిన యెడల  $\frac{2000}{100} = 20$  నూలు నెంబరుగను.

పై సమీకరణమునుండి దిగువ రెండు సమీకరణము లేర్పడుచున్నవి.

(i) నూలు నెంబరు  $\times$  తూకము (అణాలలో) = పోగులసంఖ్య.

(ii)  $\frac{\text{పోగులసంఖ్య}}{\text{నూలు నెంబరు}} = \text{తూకము (అణాలలో)}$

2. ఉదా:- నూలు 2100 గజములు, దాని తూకము 5 తులములు

అయిన యెడల  $\frac{2100}{5 \times 21} = 20$  నెంబరు వచ్చును.